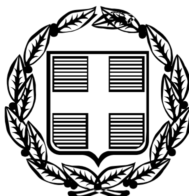




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1768**

15 Δεκεμβρίου 2005

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. Οικ. 16158

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) Δήμου Ιαλυσού.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 1188/1981, όπως αντικαταστήθηκε με το άρθρο 26 του ν. 1832/1989 και την παρ. 8 του ν. 2307/1995.
2. Τις διατάξεις των Προεδρικών Διαταγμάτων 37Α/1987, 22/1990 και 50/2001.
3. Τις διατάξεις των άρθρων 7, 9, 11, 12 και 18 του ν. 2503/1997.
4. Τις διατάξεις του άρθρου 1 του ν. 2647/1998 και τις διατάξεις του άρθρου 13 του ν. 2672/1998.
5. Τις διατάξεις του άρθρου 30 του ν. 2738/1999.
6. Τον ισχύοντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.), ο οποίος δημοσιεύθηκε στα ΦΕΚ. 2180./τ. Β΄/17.12.1999 και 1330/τ. Β΄/17.9.2003.
7. Το αριθμ. 29/9.11.2005 Πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Νομού Δωδεκανήσου.
8. Την αριθμ. 49/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ιαλυσού.
9. Την αριθμ. 4699/Β/29.8.1997 (ΦΕΚ 891/τ.Β/9.10.1997) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Νοτίου Αιγαίου «Περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής στους Προϊστάμενους Δ/νσεων και Τμημάτων της Γενικής Δ/νσης της Περιφέρειας στο Νομό Δωδ/σου, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε τον ισχύων Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Ιαλυσού, που δημοσιεύθηκε στα αριθμ. ΦΕΚ. 2180./τ. Β΄/17.12.1999 και 1330/τ. Β΄/17.9.2003, ως εξής:

Ο.Ε.Υ. ΔΗΜΟΥ ΙΑΛΥΣΟΥ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ/ΤΜΗΜΑΤΑ/ΓΡΑΦΕΙΑ

Άρθρο 1

Οι διοικητικές ενότητες που προκύπτουν μετά τα ανωτέρω, προσδιορίζονται ως εξής:

Γραφείο Δημάρχου

1. Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης & Ειδικών Συνεργατών
- Ειδικοί συνεργάτες
- Νομικός Σύμβουλος

2. Αυτοτελές Γραφείο Υποστήριξης & Προγραμματισμού
- Γραμματειακή υποστήριξη Δημάρχου, Αντιδημάρχων
- Γραμματειακή υποστήριξη Δ.Σ., Δ.Ε.
- Αναπτυξιακός προγραμματισμός, Οργάνωση, Τουριστική ανάπτυξη
- Προγράμματα Ευρωπαϊκής Ένωσης
- Απασχόληση & ανάπτυξη ανθρώπινου δυναμικού.

Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση αυτή περιλαμβάνει τα εξής Τμήματα και Γραφεία:

1. Τμήμα Διοίκησης
- Γραφείο Πρωτοκόλλου
- Γραφείο Προσωπικού

2. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης
- Γραφείο Ληξιαρχείου, Δημοτολογίου & Μητρώων

3. Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας
- Τμήμα Ελέγχου Κυκλοφορίας - Στάθμευσης και Υπαίθριων Δραστηριοτήτων.

Γραφείο κυκλοφορίας και στάθμευσης
Γραφείο Ελέγχου Λαϊκών Αγορών
Γραφείο Ελέγχου Μικροπωλητών
- Τμήμα Ελέγχου Καταστημάτων - Επιχειρήσεων

Γραφείο Ελέγχου Επιτηδευματιών και Επαγγελμάτων
Γραφείο Ελέγχου Λειτουργίας Μουσικής και Ωραρίου
Γραφείο Ελέγχου Επιχειρήσεως Θεαμάτων & Τουριστικών Επιχειρήσεων
- Τμήμα Ελέγχου Οικοδόμησης - Αγροφυλακής και Αισθητικής

Γραφείο Ελέγχου Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού
Γραφείο Ελέγχου Αισθητικής
Γραφείο Ελέγχου Αγροφυλακής
- Αυτοτελές Γραφείο Γραμματείας και Αρχείου

4. Τμήμα Εξυπηρέτησης πολιτών

Διεύθυνση Οικονομικών

1. Τμήμα Λογιστικού
- Γραφείο Προϋπολογισμού -Μισθοδοσίας
- Γραφείο Λογιστηρίου - Ταμείου

2. Τμήμα Προσόδων
- Γραφείο βεβαίωσης Τελών -εσόδων
- Γραφείο προμηθειών -Δημοτικής Περιουσίας

Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

1. Τμήμα Κατασκευών & Μελετών
- Γραφείο κτιριακών έργων
- Γραφείο Πολεοδομίας
- Γραφείο Οδοποιίας - συγκοινωνιακό

2. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικό
- Γραφείο Τεχνικών Έργων
- Γραφείο συντήρησης -κίνησης

3. Τμήμα Περιβάλλοντος
- Γραφείο πρασίνου- κοινόχρηστων χώρων
- Γραφείο καθαριότητας, δημ. υγείας.
- Γραφείο Δημ. Κοιμητηρίων

4. Τμήμα Ύδρευσης - Αποχέτευσης
- Γραφείο Δικτύων
- Γραφείο Αντλιοστασίων

Άρθρο 2

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ & ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ

Ο κάθε ειδικός σύμβουλος,επιστημονικός συνεργάτης ή ειδικός συνεργάτης,ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής.

Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων τον οποίο έχει οριστεί να εξυπηρετήσει (ν.1416/84 άρθρο 67, ν. 2307/95 και άρθρο 57 παρ. 10 του ν. 2218/94). Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο. Συνεργάζεται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του με το Γραφείο Προγραμματισμού για την επεξεργασία εισηγήσεων, προτάσεων κλπ.

Ο νομικός σύμβουλος παρέχει υπηρεσίες νομικής υποστήριξης προς τα αιρετά όργανα του Δήμου για την προώθηση των επιδιώξεων, στόχων, συμφερόντων του Δήμου (παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. και της Δ.Ε. όταν καλείται).

Επίσης παρέχει:

- Υπηρεσίες νομικής υποστήριξης προς τις υπηρεσίες στα νομικά πρόσωπα και στα άλλα ιδρύματα του Δήμου για οποιοδήποτε θέμα.
- Νομική επεξεργασία και γνωμοδότηση για πράξεις της Δημόσιας Διοίκησης που αφορούν το Δήμο.
- Νομική επεξεργασία προγραμματικών συμβάσεων του Δήμου, συμβολαίων, συμβάσεων εργασίας και έργο, διακηρύξεων, δημοπρασιών κλπ.

Παρίσταται σε όλα τα Δικαστήρια για υποθέσεις του Δήμου και στις Διοικητικές Αρχές για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

Φροντίζει για την συντήρηση της αναγκαίας υποδομής του Γραφείου για να ανταποκριθεί στις προηγούμενες δραστηριότητες.(Συγκέντρωση νόμων, διαταγμάτων, γνωμοδοτήσεων, αποφάσεων και νομολογίας που αφορούν τα θέματα που απασχολούν το Δήμο).

Άρθρο 3

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ

ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

Α. ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΔΡΑΣΗΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΙΑΛΥΣΟΥ

Συνεχής έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων στην περιοχή του Δήμου και τεκμηρίωση τους μέσω της συγκέντρωσης στατιστικών στοιχείων και δεικτών, που περιγράφουν την οικονομική, περιβαλλοντική, κοινωνική, πολιτιστική κλπ. κατάσταση της.

Συγκέντρωση πληροφοριών από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου Ιαλυσού που επηρεάζουν τις δραστηριότητες του (π.χ. πλαίσια του εθνικού, περιφερειακού και νομαρχιακού προγραμματισμού, χρηματοδοτήσεις, δημόσιες πολιτικές, κατευθύνσεις των συλλογικών οργάνων της Τ.Α., προγράμματα φορέων υποστήριξης της Τ.Α., προγράμματα Ε.Ε.)

Φροντίδα για τη συγκέντρωση μελετών και τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, έρευνες, ειδικές μελέτες διαμόρφωσης και τυποποίησης τεχνογνωσίας στο χώρο της Τ.Α. κλπ.)

Εισηγήσεις προς τα αιρετά όργανα για την οργάνωση των διαδικασιών στρατηγικού/επιχειρησιακού προγραμματισμού του Δήμου συνολικά και στους επί μέρους τομείς (τεχνικά,πολεοδομικά,περιβαλλοντικά οικονομικά, κοινωνικά και πολιτιστικά ζητήματα.)

Υποστήριξη των διαδικασιών σύνταξης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων προγραμμάτων του Δήμου και υποστήριξης της λειτουργίας του Δήμου ως φορέα προγραμματισμού στο πλαίσιο της διαδικασίας του αναπτυξιακού προγραμματισμού της Χώρας (π.χ. ν. 1622/86 για τον Δημοκρατικό προγραμματισμό, διαδικασία σχεδιασμού Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης).

Υποστήριξη των διαδικασιών προώθησης της υλοποίη σης,παρακολούθησης της εφαρμογής, αξιολόγησης και αναθεώρησης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων προγραμμάτων του Δήμου.

Διερεύνηση των πηγών χρηματοδότησης και διατύπωσης προτάσεων για την εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση του προγράμματος δράσης του Δήμου.

Συνεργασία με τους ειδικούς συνεργάτες, τους προϊσταμένους και τα επιστημονικά στελέχη του Δήμου και από κοινού διατύπωση εισηγήσεων προς τα αιρετά όργανα.

Συγκέντρωση του σχετικού υλικού που απαιτείται για την τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από το Δ.Σ. τη Δ.Ε., της επιτροπές του Δ.Σ.

Συνεργασία με τις υπηρεσίες της Ν.Α. της ΤΕΔΚ, της Περιφέρειας,των Κεντρικών Φορέων καθώς και με τους φορείς διαδημοτικής συνεργασίας στην ευρύτερη περιοχή του Δήμου Ιαλυσού.

Β. ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ

Σχετικά με τα προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης Χρηματοδότησης, οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

Ενημέρωση της Δημοτικής αρχής για τα προγράμματα της Ε.Ε. που ενδιαφέρουν το Δήμο και υποστήριξη των αρμοδίων υπηρεσιών στο σχεδιασμό, στην υλοποίηση και στην αξιολόγηση σχετικών ενεργειών.

Κατάρτιση αιτήσεων (σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες) συμμετοχής του Δήμου Ιαλυσού σε συγκεκριμένα προγράμματα και η παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησης τους.

Αναζήτηση συνεργασιών στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα.

Διακίνηση μέσα στο Δήμο εντύπων και άλλων μέσων πληροφόρησης για ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν την Τ.Α.

Ενημέρωση των υπαλλήλων και των αιρετών στα Κοινοτικά ζητήματα.

Γ. ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗ

Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στο Δήμο Ιαλυσού.

Εισήγηση και σχεδιασμός των προγραμμάτων παρέμβασης του Δήμου στον χώρο της παροχής τουριστικών υπηρεσιών.

Παρακολούθηση της υλοποίησης προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου (π.χ. παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγιών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κλπ).

Συνεργασία και συντονισμός με τους αρμόδιους φορείς τουρισμού, ενώσεις ξενοδόχων κ.α. επαγγελματικών φορέων καθώς και με κάθε φορέα ή άτομο που δραστηριοποιείται στον τουρισμό για την καταγραφή των προβλημάτων του τομέα και για την βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών.

Δ. ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Υποστήριξη του Δήμου Ιαλυσού και των θυγατρικών φορέων (Ν.Π.Δ.Δ. και Δημοτικών επιχειρήσεων)του σε θέματα βελτίωσης της οργάνωσης,στελέχωσης και των διαδικασιών διοίκησης και λειτουργίας.

Σχεδιασμός, οργάνωση και υλοποίηση προγραμμάτων επιμόρφωσης του προσωπικού του Δήμου καθώς και οργάνωση προγραμμάτων ενημέρωσης των αιρετών οργάνων. Μέριμνα για την διερεύνηση των γνώσεων και την εξειδίκευση των υπαλλήλων στο αντικείμενο της εργασίας τους.

Ε. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Δημάρχου.

Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Δημάρχου και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών του, εντός και εκτός του Δήμου.

Τήρηση ειδικού πρωτοκόλλου Δημάρχου.

Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων του Δημάρχου.

Τήρηση βιβλίου συνεντεύξεων.

Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων

στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος.

Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τα όργανα και μεριμνά για την υπογραφή και διεκπεραίωση τους.

Τήρηση αρχείου αποφάσεων Δημάρχου και λοιπών αποφάσεων πολιτικών οργάνων.

Διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που ανατίθεται από το Δήμαρχο και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών.

ΣΤ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ Δ.Σ., Δ.Ε.

Κατάρτιση σε συνεργασία με τον Π.Δ.Σ. της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και ενημέρωση των μελών του Δ.Σ. για τα θέματα, τον χρόνο και τον τόπο κάθε συνεδρίασης.

Συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη του Δ.Σ. των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.

Μέριμνα για το χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κλπ.

Τήρηση πρακτικών κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων.

Τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων του Δ.Σ.

Δακτυλογράφηση/ αναπαραγωγή αποφάσεων του Δ.Σ. και αποστολή τους στην υπηρεσία της Τ.Α. της Περιφέρειας ή σε όποια αρμόδια για τον έλεγχο αυτών διοικητική αρχή.

Ενημέρωση των υπηρεσιών του Δήμου για τις εγκεκριμένες αποφάσεις του Δ.Σ.

Ενημέρωση των αρμοδίων επιτροπών του Δ.Σ. για τα θέματα που παραπέμπονται σε αυτές από το Δ.Σ. προς μελέτη.

Παρακολούθηση της διαδικασίας επεξεργασίας τους και προετοιμασία για την έγκαιρη επανεισαγωγή τους στο Δ.Σ. προς λήψη οριστικής απόφασης.

Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τη Δ.Ε., τις μόνιμες και έκτακτες επιτροπές που συνιστά το Δ.Σ. (ενημέρωση για τα θέματα και τον χρόνο κάθε συνεδρίασης, διανομή εισηγήσεων προς τα μέλη των Επιτροπών, τήρηση αρχείου πρακτικών, δακτυλογράφηση /αναπαραγωγή εισηγήσεων κλπ.).

Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τους Αντιδημάρχους και τον Π.Δ.Σ.

Τήρηση αρχείου εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα.

Φροντίδα για την αποστολή στοιχείων προς τους προηγούμενους εκπροσώπους, επικοινωνία, παραλαβή και εσωτερική διεκπεραίωση των εκθέσεων των εκπροσώπων προς το Δήμο.

Ζ. ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ

Οργανωτική προετοιμασία και υποστήριξη ενημερωτικών συνεδρίων, συνελεύσεων, εορτών,

δεξιώσεων και γενικά εκδηλώσεων του Δήμου.

Παρακολούθηση δημοσιεύσεων του τύπου ή εκπομπών στα Μ.Μ.Ε. και μεριμνά για την προετοιμασία ανάλογων δημοσιευμάτων με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

Συνεργασία με τους δημοσιογράφους και οργάνωση των συνεντεύξεων τύπου.

Συνεργασία με τον τοπικό τύπο για τα τοπικά θέματα.

Δημοσίευση διακηρύξεων και ανακοινώσεων των υπηρεσιών του Δήμου.

Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.

Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των ξένων ή γενικά των διερχομένων από το Δήμο.

Επιμέλεια ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα Μ.Μ.Ε.

Συγκέντρωση ειδήσεων από το χώρο του Δήμου, επεξεργασία υλικού, σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων διανομής τους.

Τήρηση πληροφοριακού αρχείου δημοσιεύσεων ή εκπομπών που αφορούν το Δήμο καθώς και των σχετικών απαντήσεων.

Επιμέλεια της διοργάνωσης της υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης ξένων αντιπροσωπειών. Υποστήριξη των αιρετών οργάνων και των υπηρεσιών για τη διοργάνωση των συναντήσεων με προσκεκλημένους από το εξωτερικό και αντιστοίχως επισκέψεων της δημοτικής αρχής.

Επιμέλεια της διαδικασίας μετάβασης στο εξωτερικό δημοτικής αντιπροσωπείας.

Επικοινωνία με φορείς του εξωτερικού που ενδιαφέρουν το Δήμο.

Η. ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗ

Υποστήριξη των διαδικασιών προμήθειας και εγκατάστασης του απαραίτητου εξοπλισμού σε λογισμικό ή / και υλικό.

Φροντίδα για την εκπαίδευση των χρηστών των μηχανογραφικών εφαρμογών που υποστηρίζονται από το σύστημα καθώς και για την ενημέρωση όλου του προσωπικού σε θέματα πληροφορικής.

Φροντίδα για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του όλου μηχανογραφικού συστήματος και την επίτευξη του μέγιστου βαθμού διαθεσιμότητάς του.

Συνεχής ενημέρωση για τις δυνατότητες που προσφέρουν οι τεχνολογίες πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών και τη διατύπωση εισηγήσεων για την χρήση τέτοιων τεχνολογιών από το Δήμο.

Συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες για τη συλλογή/ επεξεργασία στοιχείων σχετικά με το εσωτερικό και το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου.

Ανάπτυξη και συντήρηση ηλεκτρονικών αρχείων με τα παραπάνω στοιχεία προς χρήση και αξιοποίηση από τη δημοτική αρχή και τις υπηρεσίες μέσω εσωτερικού ηλεκτρονικού δικτύου πληροφόρησης.

Αξιοποίηση του internet και των Τραπεζών Πληροφοριών, σε συνεργασία με διαδημοτικούς και άλλους φορείς της Τ.Α.

Άρθρο 4

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών, προΐσταται ο Διευθυντής Διοικητικών Υπηρεσιών ο οποίος:

Ασκεί γενική διοικητική εποπτεία σε όλο το προσωπικό της Δ/νσης του δίνοντας σ΄αυτό οδηγίες και κατευθύνσεις πάνω σε συγκεκριμένα ή γενικά ζητήματα υπηρεσιακού χαρακτήρα.

Εισηγείται στην Δημοτική αρχή κάθε θέμα που αφορά την εν γένει κατάσταση αυτού.

Προΐσταται όλων των διοικητικών υπαλλήλων της διεύθυνσης του, υπό την ενιαία δε διεύθυνση και τον έλεγχο αυτού, ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των Τμημάτων και Γραφείων της, κατά τα ειδικότερα οριζόμενα από τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού.

Συγκεντρώνει, παρακολουθεί και κοινοποιεί στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου, τους Νόμους, τα διατάγματα, τις διοικητικές και δικαστικές αποφάσεις καθώς και τις πράξεις του Δ.Σ. που αφορούν στα διοικητικά οικονομικά και τεχνικά ζητήματα του Δήμου, μέσα στα προβλεπόμενα χρονικά όρια. Παραλαμβάνει, αποσφραγίζει και μονογραφεί την προς τον Δήμο απευθυνόμενη αλληλογραφία και διανέμει αυτή στις οικείες Υπηρεσίες μέσω του γραφείου Γραμματειακής υποστήριξης.

Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και το αρχείο εμπιστευτικών εγγράφων του Δήμου. Τηρεί ενημερωτικό αρχείο αποφάσεων των αρμοδίων επιτροπών και Δικαστηρίων, σχετικά με τον καθορισμό των διοικητικών ορίων του Δήμου. Τηρεί μητρώα των διατελεσάντων Δημάρχων και Δ.Σ. Μεριμνά για την δημοσίευση των διακηρύξεων, δημοπρασιών, καθώς και των εγγράφων, πιστοποιητικών και αποφάσεων διαφόρων αρχών που χρήζουν δημοσίευσης.

Α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Α1. Γραφείο Πρωτοκόλλου

Παραλαμβάνει τα εισερχόμενα έγγραφα και βάση του χαρακτηρισμού αυτών από την αρμόδια Δ/νση, τηρεί τις διαδικασίες πρωτοκόλλησης τα συσχετίζει και καταχωρεί στα βιβλία διανομής. Διανέμει τα έγγραφα προς τις επιμέρους Διευθύνσεις,Τμήματα και Γραφεία του Δήμου. Μεριμνά για την διευθέτηση του αρχειακού υλικού του Δήμου σε συνεργασία με τις παραδίδουσες σ΄αυτό Υπηρεσίες, καθώς και για την συντήρηση του και φύλαξη αυτού. Μεριμνά για την τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου και των ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Μεριμνά την τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχόμενων από το Δήμο εγγράφων και φροντίζει για την φύλαξη αντιγράφων αυτών. Φροντίζει για την διεκπεραίωση και αποστολή των εγγράφων αυτών στους αποδέκτες. Παροχή κάθε είδους δακτυλογράφησης και γραμματειακής υποστήριξης προς τις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες. Οι γραμματείς μεριμνούν για την δακτυλογράφηση, βάση γραπτού σχεδίου ή και υπαγόρευσης, τα έγγραφα καθώς και κάθε άλλο κείμενο των υπηρεσιών. Μεριμνά για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου. Για το σκοπό αυτό αξιοποιούνται κλητήρες, τηλεφωνητές, φύλακες, καθαρίστριες κλπ. στους οποίους κατανέμονται αρμοδιότητες για τα επί μέρους κτίρια εγκατάστασης των υπηρεσιών του Δήμου Ιαλυσού. Οι κλητήρες οφείλουν: να βρίσκονται στο γραφείο απ΄ όπου και αποστέλλονται με εντολή του Τμηματάρχη Διοίκησης προς εκτέλεση διαφόρων υπηρεσιών. Επίσης τίθενται αμέσως στην διάθεση του Δημάρχου, Αντιδημάρχων, Π.Δ.Σ, Δ/ντών και προϊσταμένων Τμημάτων και Γραφείων για εκτέλεση κάποιας υπηρεσίας. Να μεταφέρουν την αλληλογραφία που διαβιβάζεται μέσω Ταχυδρομείου και να ενεργούν επιδόσεις υπηρεσιακών εγγράφων, ανακοινώσεων και προσκλήσεων.

Υποδοχή και πληροφόρηση των δημοτών για κάθε δραστηριότητα του Δήμου. Ενημέρωση των δημοτών για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους καθώς και εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα. Παραλαβή υποδείξεων, προτάσεων και παραπόνων των δημοτών. Διάθεση ενημερωτικών φυλλαδίων, οδηγιών, εντύπων σχετικών με την εξυπηρέτηση των δημοτών από τις δημοτικές υπηρεσίες.

Α2. Γραφείο Προσωπικού

Συντάσσει τον Ο.Ε.Υ., εισηγείται τις τροποποιήσεις καθώς και τις προσαρμογές αυτού στις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις. Φροντίζει για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας στα θέματα του προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας του Δήμου Ιαλυσού. Διαχειρίζεται τις διαδικασίες που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κλπ. του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις. Μεριμνά για τον έλεγχο παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Δήμου, στην τακτοποίηση ασφαλιστικών ζητημάτων, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις κοινοποιώντας τις εκδιδόμενες πράξεις προς τα αρμόδια όργανα και υπηρεσίες. Τηρεί ενημερωμένους ατομικούς φακέλους και μητρώα για όλο το προσωπικό, καθώς και για τους συνταξιούχους του Δήμου. Συγκεντρώνει και καταγράφει τις πληροφορίες που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό οποιαδήποτε εργασιακής σχέσης του Δήμου. Παρέχει κάθε είδους πληροφορίες, προφορικές ή γραπτές (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κλπ.) προς το προσωπικό του Δήμου που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση. Παρακολούθηση της κατανομής των θέσεων εργασίας στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου. Σε συνεργασία με τις αντίστοιχες Δ/νσεις, εκδίδει εβδομαδιαίο πρόγραμμα υπηρεσίας που περιλαμβάνει τις πρωινές, απογευματινές και βραδινές υπηρεσίες εντός και εκτός του Δημαρχιακού Καταστήματος. Το πρόγραμμα αυτό θεωρείται από τον Τμηματάρχη Διοίκησης και αναρτάται στο γραφείο, αντίγραφο δε αυτού επιδίδεται στους αρμόδιους Διευθυντές των Υπηρεσιών. Στην δύναμη του γραφείου Προσωπικού ανήκουν και οι θυρωροί και καθαρίστριες, οι οποίες ανάλογα με την ειδικότητα τους οφείλουν: να εκτελούν κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των καθηκόντων τους και επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες.

Β. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης

Β1 Γραφείο Ληξιαρχείου- Δημοτολογίου και Μητρώων.

Σύνταξη – ενημέρωση και τήρηση των βιβλίων του δημοτολογίου και πληθυσμού. Τήρηση για κάθε οικογένεια, ιδιαίτερο φάκελο με τα στοιχεία δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων μεταβολών στα δημοτολόγια (μεταδημοτεύσεις, διορθώσεις ηλικιών, διαγραφές λόγω θανάτου, εγγραφή αδήλωτων εξώγαμων κλπ.). Έκδοση πιστοποιητικών προσωπικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών. Πολιτογραφήσεις αλλοδαπών με αίτηση στα τηρούμενα βιβλία πολιτογραφήσεων. Επιμέλεια της εφαρμογής των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

α) Γραφείο Ληξίαρχου

Τήρηση και συνεχής ενημέρωση αρχείων στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαπτίσεις,διαζύγια, ονοματοθεσία, μεταβολή θρησκεύματος κλπ.), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

Τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

Έκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών. Περιοδική ενημέρωση των Κρατικών Υπηρεσιών (π.χ. ΕΣΥΕ) για τις γεννήσεις, γάμους, θανάτους που συνέβησαν στην περιφέρεια του Δήμου.

Ενημέρωση της Δημοτικής Κατάστασης και των αντίστοιχων Τμημάτων άλλων ΟΤΑ για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων / αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

Συνεργασία με Ληξιαρχεία άλλων ΟΤΑ σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

β) Μητρώα Αρρένων-Στρατολογία

Κατάρτιση ετησίως των μητρώων αρρένων, τήρηση των αρχείων αυτών, ενημέρωση και τήρηση αρχείου των αποφάσεων των μεταβολών που επέρχονται σε αυτά (αλλαγή επωνύμου, προσθήκης πατρώνυμου, μητρονύμου, κυρίου ονόματος κ.α. στοιχείων). Κατάρτιση ετησίως των στρατολογικών πινάκων και έκδοση των απαιτούμενων πιστοποιητικών. Έκδοση των αναγκαίων πιστοποιητικών για την εισαγωγή των ενδιαφερόμενων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές. Σύνταξη και τήρηση των μητρώων διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος. Διεκπεραίωση των προβλεπόμενων διαδικασιών για την εγγραφή αδήλωτων, την εξακρίβωση της ιθαγένειας αυτών, καθώς και τη διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγράφων στα μητρώα αρρένων.

γ) Εκλογικοί Κατάλογοι – Εκλογικά Βιβλιάρια

Επιμέλεια της εφαρμογής της εκλογικής νομοθεσίας και εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθενται στο Δήμο από τον εκλογικό νόμο. Παραλαβή σχετικών δικαιολογητικών και έκδοση συναφών με τα εκλογικά βιβλιάρια πιστοποιητικών. Παράδοση των εκλογικών βιβλιαρίων στους δικαιούχους δημότες. Τήρηση εκλογικών καταλόγων και φροντίδα για την κατά νόμο αναθεώρηση αυτών.

δ) Τέλεση πολιτικών γάμων

Μέριμνα για την τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών για την διεξαγωγή των πολιτικών γάμων.

ε) Διαχείριση Αγροτικών Θεμάτων

Διαχείριση διαδικασιών που σχετίζονται με τον ΟΓΑ, με αποζημιώσεις του ΕΛΓΑ και με επιδοτήσεις της Δ/νσεις Γεωργίας της Ν.Α.(ενημέρωση των αγροτών, διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, συγκέντρωση των αιτήσεων και δηλώσεων κλπ. εγγράφων, ανάρτηση των αποφάσεων του Δ.Σ. καθώς και των ανακοινώσεων του Δήμου κλπ.). Για το σκοπό αυτό αξιοποιούνται διοικητικοί υπάλληλοι, κλητήρες, φύλακες, καθαρίστριες κλπ. στους οποίους κατανέμονται συγκεκριμένες αρμοδιότητες.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Στη Διεύθυνση της Δημοτικής Αστυνομίας προΐσταται Δ/ντης ο οποίος διευθύνει και ελέγχει άμεσα την Δ/νση του, ευθυνόμενος για την αποτελεσματικότητα - παραγωγικότητα των τμημάτων και γραφείων που αναπτύσσονται σ' αυτήν.

Ελέγχει και υπογράφει όλα τα εισερχόμενα έγγραφα της Δ/νσης καθώς και κάθε εξερχόμενο έγγραφο. Καταμερίζει την αλληλογραφία της Δ/νσης. Εισηγείται σε όλα τα ανώτατα όργανα του Δήμου για τα θέματα αρμοδιότητας της Δ/νσης

Χρησιμοποιεί το προσωπικό ανάλογα με τις ιδιαίτερες ικανότητες και γνώσεις του και το καθοδηγεί για την καλύτερη εκτέλεση των καθηκόντων του. Φροντίζει για την ορθολογική, δίκαιη και αντικειμενική κατανομή του προσωπικού στα τμήματα. Αξιολογεί το προσωπικό και ασκεί την πειθαρχική δικαιοδοσία, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

● Τμήμα Ελέγχου Κυκλοφορίας - Στάθμευσης και Υπαίθριων Δραστηριοτήτων

Στο τμήμα αυτό προΐσταται Τμηματάρχης ο οποίος χρησιμοποιεί το προσωπικό ανάλογα με τις ιδιαίτερες ικανότητες και γνώσεις του και το καθοδηγεί για την καλύτερη εκτέλεση των καθηκόντων του.

Σε περίπτωση σοβαρών αδικημάτων ή συμβάντων μεταβαίνει αμέσως επιτόπου και επιλαμβάνεται προσωπικά για την αντιμετώπιση της κατάστασης. Επιμελείται την διενέργεια προανακρίσεων και επιβλέπει τα πιο κάτω γραφεία που ασκούν τις εξής αρμοδιότητες:

● Γραφείο Κυκλοφορίας και Στάθμευσης

Από το Γραφείο αυτό ελέγχεται η τήρηση των διατάξεων που αφορούν τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς, η τήρηση των διατάξεων που αφορούν τη ρύθμιση της κυκλοφορίας με υποδείξεις και σήματα των τροχονόμων, η τήρηση των διατάξεων που αφορούν τις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς, στο Δημοτικό ή Κοινοτικό δίκτυο, η τήρηση των διατάξεων που αφορούν την στάθμευση των οχημάτων, η τήρηση των διατάξεων που αφορούν τις εκπομπές ρύπων, θορύβων κλπ από οχήματα.

● Γραφείο Ελέγχου Λαϊκών Αγορών

Από το Γραφείο αυτό ελέγχεται η τήρηση των διατάξεων που αφορούν το υπαίθριο εμπόριο και τις Λαϊκές Αγορές, τήρηση των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των εμποροπανηγύρεων (άρθρο 24 π.δ/τος 410/95)

● Γραφείο Ελέγχου Μικροπωλητών

Από το γραφείο αυτό ελέγχεται η τήρηση των διατάξεων που αφορούν τη δραστηριότητα γενικά των μικροπωλητών και τη λειτουργία κυλικείων σε κοινόχρηστους χώρους (άλση, κήπους κλπ) ή τήρηση των διατάξεων που αφορούν την εγκατάσταση και λειτουργία ψυχαγωγικών παιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του ν. 2000/1991

● Τμήμα Ελέγχου Καταστημάτων - Επιχειρήσεων:

Στο Τμήμα αυτό προΐσταται Τμηματάρχης ο οποίος χρησιμοποιεί το προσωπικό ανάλογα με τις ιδιαίτερες ικανότητες και γνώσεις του και το καθοδηγεί για την καλύτερη εκτέλεση των καθηκόντων του.

● Γραφείο ελέγχου επιτηδευματιών και επαγγελμάτων

Από το Γραφείο αυτό ελέγχεται η τήρηση των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων, η τήρηση των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, των οποίων οι όροι λειτουργίας καθορίζονται από Υγειονομικές Διατάξεις, η τήρηση των διατάξεων που αφορούν την εγκατάσταση και λειτουργία θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων που προβλέπονται από τους α.ν. 445/1937 (Α22) και 446/1937, όπως εκάστοτε ισχύουν.

● Γραφείο Ελέγχου Λειτουργίας Μουσικής και ωραρίου

Από το γραφείο αυτό ελέγχεται η τήρηση των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία μουσικής σε δημόσια κέντρα ύστερα από σχετική άδεια όπως προβλέπεται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α/5310/85 υγειονομική διάταξη Β 593, όπως εκάστοτε ισχύει, η τήρηση των διατάξεων για το ωράριο λειτουργίας των κέντρων διασκέδασης και των συναφών καταστημάτων, καθώς και των εμπορικών καταστημάτων.

● Γραφείο Ελέγχου Επιχειρήσεως Θεαμάτων &Τουριστικών Επιχειρήσεων

Από το Γραφείο αυτό ελέγχεται η τήρηση των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των καταστημάτων και επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος, θεάτρων, κινηματογράφων, ψυχαγωγικών παιδιών, εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων, και ενεργείται ο έλεγχος των επιχειρήσεων τουριστικού ενδιαφέροντος, σχετικά με την εφαρμογή της τουριστικής νομοθεσίας (βεβαίωση παραβάσεων, εκτέλεση διοικητικών κυρώσεων κλπ)

● Τμήμα Ελέγχου Οικοδόμησης - Ακτοφυλακής - Αισθητικής

Στο Τμήμα αυτό προΐσταται Τμηματάρχης ο οποίος χρησιμοποιεί το προσωπικό ανάλογα με τις ιδιαίτερες ικανότητες και γνώσεις του και το καθοδηγεί για την καλύτερη εκτέλεση των καθηκόντων του.

● Γραφείο Ελέγχου Οικοδόμησης

Από το Γραφείο αυτό ελέγχεται η τήρηση των διατάξεων που αφορούν τον Γενικό Οικοδομικό Κανονισμό και των διατάξεων για τις επικίνδυνες οικοδομές, η τήρηση των διατάξεων για την επίβλεψη εφαρμογής διακοπής εργασιών λόγω έλλειψης μέτρων ασφαλείας και υγιεινής και ενεργείται αφαίρεση της άδειας οικοδομής και ασφαλιστικές εισφορές.

● Γραφείο Ελέγχου Αισθητικής

Από το Γραφείο αυτό ελέγχεται η τήρηση των διατάξεων που αφορούν την κοινή ησυχία, την καθαριότητα και αισθητική των πόλεων, η ευκοσμία και η ευταξία, η εφαρμογή και τήρηση των διατάξεων που αφορούν τους χώρους εγκατάστασης πλανόδιων ομάδων, ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την κατάληψη κοινόχρηστων χώρων σε συνδυασμό με διατάξεις που αναφέρονται στο υπαίθριο εμπόριο χωρίς άδεια επέκτασης καταστημάτων.

Για την άσκηση της αρμοδιότητας αυτής εφαρμόζονται οι διατάξεις του ν.δ. 805/1971 και του άρθρου 26 παρ. 1του ν. 1080/1980, όπως εκάστοτε ισχύει

● Γραφείο Ελέγχου Αγροφυλακής

Ασκεί τις αρμοδιότητες της Αγροφυλακής σε τοπικό επίπεδο όπως αυτές ορίζονται από τις Διατάξεις του ν.δ. 3030/1954 (Α244) «Περί Αγροφυλακής» όπως αυτό έχει συμπληρωθεί και τροποποιηθεί μεταγενέστερα και ισχύει.

● Αυτοτελές Γραφείο Γραμματείας και Αρχείου

Παραλαμβάνει τα εισερχόμενα έγγραφα και με βάση τον χαρακτηρισμό τους από την Διεύθυνση τα καταχωρεί στο πρωτόκολλο, τα συσχετίζει και τα παραδίδει στα αρμόδια τμήματα και γραφεία. Επιτελεί αντίστοιχα την ίδια εργασία για τις ενέργειες της Διεύθυνσης των τμημάτων και των γραφείων όσον αφορά τα εξερχόμενα έγγραφα. Μεριμνά για τη διευθέτηση του αρχείου, την δακτυλογράφηση των εγγράφων και γενικά για την γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας.

3. ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (Κ.Ε.Π.)

- Το τμήμα αυτό παραλαμβάνει αιτήσεις των πολιτών για τη διεκπεραίωση Υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του δημοσίου, τις καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο, διαθέτοντας για διευκόλυνση τους έντυπα αιτήσεων.

- Φροντίζει για την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

- Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων στην αρμόδια για την διεκπεραίωση υπηρεσία και αποστέλλει το τελικό έγγραφο στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή και με αντικαταβολή ή το παραλαμβάνει ο ίδιος ο πολίτης.

- Επικυρώνει διοικητικά έγγραφα, θεώρηση του γνήσιου της υπογραφής, χορηγεί κινητά επίσημα και υπεύθυνες δηλώσεις.

- Χορηγεί αποδεικτικό φορολογικής ενημερότητας, μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS και γενικά εκτελεί ότι η εκάστοτε νομοθεσία προβλέπει για τα Κέντρα Εξυπηρέτησης πολιτών.

Άρθρο 5

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Στην Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, προΐσταται ο Διευθυντής Οικονομικών Υπηρεσιών ο οποίος διευθύνει τις οικονομικές υπηρεσίες στο σύνολο τους, δίνοντας προς αυτές τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές των οπίων ελέγχει την εφαρμογή. Ασκεί γενική διοικητική εποπτεία σε όλο το προσωπικό της Υπηρεσίας του.

Εποπτεύει την κατάρτιση του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Δήμου, παρακολουθεί την πορεία της εκτέλεσης του και υποδεικνύει τις ενδεδειγμένες ενέργειες για την εξασφάλιση των εσόδων ή την συγκράτηση των δαπανών. Εισηγείται τη λήψη μέτρων για την βελτίωση της λειτουργίας των Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου και την κατανομή του προσωπικού στα Τμήματα και Γραφεία της Υπηρεσίας του.

Μεριμνά και εισηγείται την κατάρτιση των κανονισμών επιβολής, βεβαίωσης και είσπραξης των δικαιωμάτων του Δήμου.

Παρακολουθεί και ελέγχει τη βεβαίωση των Δημοτικών εσόδων, τον τρόπο εκμετάλλευσης της Δημοτικής περιουσίας, την διαχείριση των οικονομικών θεμάτων αρμοδιότητας της Δ/νσης, φροντίζοντας για την εφαρμογή των σχετικών νομικών και κανονιστικών διατάξεων.

Ελέγχει και εγκρίνει τα εντάλματα πληρωμών πριν από την θεώρηση τους από τον Δήμαρχο ή το νόμιμο αντικαταστάτη του.

Η Δ/νση αυτή περιλαμβάνει τα εξής Τμήματα και Γραφεία:

Α. Τμήματα Λογιστικού

Α1. Γραφείου Προϋπολογισμού – μισθοδοσίας

Είναι υπεύθυνο για:

Την συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση αναγκών και κατάρτιση των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων προϋπολογισμών δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και των αντίστοιχων προϋπολογισμών εσόδων του Δήμου.

Την παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγούμενων προϋπολογισμών και τήρηση των σχετικών διαδικασιών και αρχείων.

Την εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ των προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών.

Την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισήγηση διορθωτικών ενεργειών.

Την σύνταξη των ετήσιων οικονομικών απολογισμών του Δήμου σε συνεργασία με το Ταμείο.

Την συνεργασία με τις άλλες διοικητικές ενότητες για την τήρηση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού της κάθε Διοικητικής ενότητας και με τις αναθεωρήσεις του.

Την σύνταξη και υποβολή στα πολιτικά όργανα, στο Συμβούλιο Συντονισμού Υπηρεσιών και στο Γραφείο Προγραμματισμού, περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

Την συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.

Την ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου.

Τον έλεγχο των προηγούμενων καταστάσεων και έγκαιρη διαβίβαση ενός αντιγράφου στο Τμήμα Ταμείου για πληρωμές.

Την τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Δήμου και έκδοση των αντίστοιχων βεβαιώσεων αποδοχών.

Α2. Γραφείο Λογιστηρίου – Ταμείου

Είναι υπεύθυνο για:

Την παραλαβή και διεκπεραίωση των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους οφειλέτες του.

Τον έλεγχο της νομιμότητας των δικαιολογητικών και παραστατικών στοιχείων δαπάνης, τον έλεγχο της

επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του Προϋπολογισμού του Δήμου και την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής, τα οποία με την υπογραφή τους από τον Διευθυντή Οικονομικών και τον Δήμαρχο, αποστέλλονται στο ταμείο για την διενέργεια των πληρωμών.

Την οικονομική διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση των Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων που συμμετέχει ο Δήμος Ιαλυσού.

Την τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου (Καθολικό Εξόδων, Ημερολόγιο Εξόδων κ.τ.λ.).

Την τήρηση όλων των λογιστικών και βοηθητικών βιβλίων που καθορίζουν οι διατάξεις για την οικονομική διοίκηση.

Την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες / Ελεγκτικές υπηρεσίες (π.χ. Ελεγκτικό Συνέδριο), σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

Την έκδοση των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία προσόδου και τους αποστέλλει στο γραφείο Εισπράξεων / Πληρωμών.

Την έκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου. Ενεργεί πριν από κάθε χρηματική κατάθεση εκ μέρους των επιμελητών εισπράξεων, έλεγχο των διπλοτύπων εισπράξεων.

Την παραλαβή των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι (π.χ. φορολογική ενημερότητα στην περίπτωση των Εταιρειών).

Την καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

Την μέριμνα για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

Την διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς το Δήμο. Την έκδοση αντίστοιχων γραμματίων εισπράξεως και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη.

Την παρακολούθηση της πραγματοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο και ενημέρωση του Λογιστηρίου για τις καθυστερούμενες οφειλές.

Την κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων προς πληρωμή και πληρωθέντων εξόδων.

Την τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Δήμου που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

Την κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.

Την τήρηση φυσικού ταμείου στα γραφεία του Δήμου. Διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις Τράπεζες.

Την τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες / Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

Τηρεί την εφαρμογή του διπλογραφικού συστήματος

Β. Τμήμα Προσόδων

Β1. Γραφείο Βεβαίωσης Τελών / Εσόδων

Είναι υπεύθυνο για:

Την συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Δήμο των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής, για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο Ιαλυσού με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας.

Τον έλεγχο της ακρίβειας των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγουμένων φόρων, εισφορών, τελών δικαιωμάτων κ.λ.π.

Την δημιουργία και τήρηση αρχείων υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου Ιαλυσού.

Την επεξεργασία στοιχείων και περιοδικοί υπολογισμοί του ύψους των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

Την μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγουμένων οφειλομένων ποσών και μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών (άρθρο 7 παρ. 8 του νόμου 2307 / 1995).

Την οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.

Την τήρηση των αντιστοίχων διαδικασιών και την έκδοση βεβαιωτικών αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

Β2 Γραφείο Προμηθειών & Δημοτικής Περιουσίας

Είναι υπεύθυνο για:

Την διαχείριση προμηθειών κάθε φύσης υλικού που απαιτείται για την εκτέλεση τεχνικών έργων, επισκευών ή συντηρήσεων σύμφωνα με το αντικείμενο των υπηρεσιών του Δήμου (υλικά ενσωματωμένα στα έργα, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπαντικά φυτοφάρμακα κ.λ.π.).

Την διαχείριση προμηθειών των μηχανημάτων, οχημάτων, συσκευών, εργαλείων, επίπλων, μηχανών γραφείου και λοιπών παγίων στοιχείων.

Την διαχείριση προμηθειών υπηρεσιών που παρέχονται από τρίτους (μισθώσεις μεταφορικών μέσων και μηχανημάτων, ασφαλίσεις κ.λ.π.).

Την ετοιμασία των προγραμμάτων προμηθειών σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου.

Την συγκέντρωση των αιτήσεων εκδήλωσης αναγκών προμήθειας ειδών από τις επί μέρους διοικητικές ενότητες του Δήμου.

Την τήρηση των διαδικασιών για την έγκριση σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και των διαδικασιών για την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών σε συγκεκριμένους προμηθευτές (Διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, παραγγελίες ειδών κ.λ.π.).

Την παρακολούθηση της εκτέλεσης κάθε παραγγελίας μέχρι και της παραλαβής των παραγγελθέντων ειδών.

Την φροντίδα για τη σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας επιτροπών με μέλη από πολιτικό ή υπηρεσιακό μηχανισμό του Δήμο, που συστήνονται για την κατάρτιση προδιαγραφών, τη διενέργεια διαγωνισμών,

τη λήψη και αξιολόγηση των προσφορών, την παραλαβή των παραγγελμένων ειδών (ποσοτική / ποιοτική εν λειτουργία παραλαβή / οριστική παραλαβή).

Την ετοιμασία περιοδικών απολογισμών των προγραμμάτων προμηθειών.

Την φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών / εξοπλισμού ως αχρήστων ή υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

Την διενέργεια ερευνών αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας.

Την τήρηση αρχείου παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λ.π.). Παρακολούθηση της κατανομής των παγίων αυτών στις επιμέρους Υπηρεσίες.

Την φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής των κάθε είδους παγίων ή αναλώσιμων στοιχείων ή υλικών. Την συγκέντρωση, έλεγχο των αποδεικτικών παραλαβής και ενημέρωση του Ταμείου για την αντίστοιχη πληρωμή των προμηθευτών.

Την τήρηση των διαδικασιών παγίων ή αναλώσιμων υλικών από την Αποθήκη του Δήμου και ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της Αποθήκης (κατά ποσότητα και αξία).

Την φροντίδα για τη φύλαξη και τακτοποίηση των ειδών της Αποθήκης.

Την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται τα αποθέματα της Αποθήκης του Δήμου στις επιμέρους υπηρεσίες και την σχετική ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της αποθήκης.

Παρακολούθηση και ενημέρωση για τις αναλώσεις και την ανάγκη ανανέωσης των αποθεμάτων της Αποθήκης.

Την τήρηση αρχείου της δημοτικής ακίνητης περιουσίας.

Την μέριμνα για την αξιοποίηση / εκμετάλλευση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (μισθώσεις, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων κ.λ.π.).

Την τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων προς το Δήμο και μέριμνα για την αξιοποίηση τους.

Την τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις δωρεές προς το Δήμο.

Άρθρο 6

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Στην Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, προΐστανται ο Διευθυντής της ο οποίος:

Διευθύνει την Τ.Υ., δίνοντας προς αυτήν τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές των οποίων ελέγχει την εφαρμογή. Μεριμνά για την σύνταξη των προγραμμάτων των έργων της Τ.Υ. και των προμηθειών της αρμοδιότητας της.

Προβαίνει στον έλεγχο και την θεώρηση των συντασσομένων μελετών και έργων. Μεριμνά για την σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις διενέργεια των διαγωνισμών για εκτέλεση έργων και προμηθειών έργων καθώς και την παραλαβή τους.

Μεριμνά για την παροχή στοιχείων στην Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για την πρόβλεψη πιστώσεων που αφορούν την εκτέλεση έργων και προμηθειών για την λειτουργία της Τ.Υ.

Θεωρεί τις μελέτες γενικά, τελικές επιμετρήσεις, πρωτόκολλα αφανών εργασιών, κτλ. Θεωρεί το ημερολόγιο παρουσίας του εργατοτεχνικού προσωπικού της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών. Καταμερίζει και ελέγχει την αλληλογραφία της Τ.Υ.

Εισηγείται σε όλα τα θεσμικά όργανα του Δήμου θέματα της αρμοδιότητας του.

Συντάσσει μετά από αίτηση των επιβλεπόντων τις διατακτικές προμήθειας υλικών τις οποίες διαβιβάζει στο γραφείο προμηθειών και στην συνέχεια στην Δημαρχιακή Επιτροπή.

Α. Τμήμα Κατασκευών - Μελετών

Α1. Γραφείο Κτιριακών Έργων

Το Γραφείο έχει την ευθύνη της μελέτης και εκτέλεσης έργων με αυτεπιστασία ή της επίβλεψης μελέτης / εκτέλεσης κτιριακών γενικά έργων που ανατίθενται σε τρίτους.

Αναλυτικότερα είναι υπεύθυνο για:

Την συγκέντρωση υλικού και τήρηση τεχνικού φυσικού αρχείου (π.χ. σε φακέλους) των έργων της Διεύθυνσης σε τρία (3) επίπεδα: Προγραμματιζόμενα έργα, Υπό εκτέλεση έργα, Αποπερατωθέντα έργα. Στο αρχείο περιλαμβάνονται κάθε φύσης έγγραφα, έντυπα, αλληλογραφία, παραστατικά, μελέτες, σχέδια κ.λ.π. που προγραμματίζει, εκτελεί ή έχει αποπερατώσει η Διεύθυνση.

Την τήρηση τεχνικού πληροφοριακού αρχείου των έργων της Διεύθυνσης. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους ποσοτικά και τεχνικά χαρακτηριστικά των έργων που προγραμματίζονται, εκτελούνται ή έχουν αποπερατωθεί (π.χ. στοιχεία ταυτότητας έργου, στοιχεία μελετητών / αναδόχων, βασικά μεγέθη του έργου, χρονοδιαγράμματα, φάσεις / στάδια εκτέλεσης, αναλώσεις υλικών, αναλώσεις μηχανικού εξοπλισμού, αναλώσεις ανθρώπινου δυναμικού κ.λ.π.), με τα αντίστοιχα παραστατικά / έντυπα (π.χ. δελτία προόδου εργασιών, πιστοποιήσεις, πληρωμές εργολάβων, δελτία εργασίας προσωπικού, δελτία αγοράς υλικών κ.λ.π).

Την τήρηση κοστολογικού αρχείου έργων της Διεύθυνσης. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους δαπάνες και αναλώσεις που αντιστοιχούν στην εκτέλεση καθ' ενός από τα έργα της Διεύθυνσης. Συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία.

Την τήρηση αρχείου προγραμμάτων έργων της Διεύθυνσης.

Την τήρηση αρχείου των διατιθεμένων τεχνικών μέσων και ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης και της χρήσης τους στις επί μέρους δραστηριότητες και έργα της Διεύθυνσης.

Την παροχή πληροφοριών προς τα αιρετά όργανα της διοίκησης και τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου, είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετική ζήτηση) είτε με συστηματικό τρόπο (π.χ. με περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις) για την πορεία εξέλιξης των έργων της Διεύθυνσης από χρονικής, οικονομικής, και κοστολογικής άποψης.

Την εξαγωγή περιοδικών στατιστικών καταστάσεων που αφορούν την εκτέλεση των έργων καθώς και την αξιοποίηση των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και του τεχνικού προσωπικού.

Την εκτέλεση κάθε φύσης σχεδιαστικών εργασιών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης και την τήρηση αρχείου σχεδίων.

1. Την μέριμνα για την συντήρηση όλων των δημοσίων κτιρίων της πόλης και, επιβλέπει τα αντίστοιχα συνεργεία.

Σε συνεργασία με το Γραφείο Πολεοδομίας και τις αρμόδιες αρχές μεριμνά για την κατεδάφιση των αυθαιρέτων κατασκευών.

Α2. Γραφείο Πολεοδομίας

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου αυτού ανήκει:

● Σε ζητήματα πολεοδομικού σχεδιασμού και πολεοδομικών εφαρμογών.

● Του πολεοδομικού σχεδιασμού στα όρια των διοικητικών ορίων του Δήμου, την τροποποίηση του σχεδίου πόλεως, την αναστολή των οικοδομικών εργασιών.

● Της σύνταξης του γενικότερου προγραμματισμού του Δήμου στα πλαίσια υλοποίησης του πολεοδομικού σχεδιασμού.

● Της σύνταξης των γενικών κυκλοφοριακών του Δήμου σύμφωνα με τους στόχους του πολεοδομικού σχεδιασμού.

● Του σχεδιασμού των συνολικών πολεοδομικών παρεμβάσεων, αναπλάσεων γειτονιών κ.λ.π.

● Της σύνταξης των σχεδίων εκτάκτων αναγκών.

● Της παροχής βεβαιώσεων σχετικών με το σχέδιο πόλεως, χρονολογία κτιρίων βομβόπληκτων, σεισμόπληκτων κ.λ.π.

● Η φροντίδα για την κατάρτιση του επίσημου Κτηματολογίου των ακινήτων του Δήμου, η κατάταξη των τίτλων κυριότητας του Δήμου και των σχετικών εκθέσεων προς αυτούς της Επιτροπής του Κτηματολογίου κατά φακέλους.

● Μεριμνά για τη μεταγραφή των ακινήτων και την ασφαλή και υπεύθυνη διαφύλαξης τους.

● Την σύνταξη σε σχέδιο των διακηρύξεων των δημοπρασιών προς μίσθωση των δημοτικών κτημάτων και η ενέργεια της σχετικής προς αυτά αλληλογραφίας.

● Την επιμέλεια προς κατάρτιση και έγκαιρη υπογραφή των μισθωτηρίων συμβολαίων και η άμεση επίβλεψη επί της ακριβούς από πάσης απόψεως των όρων αυτών παρά των υποχρεώσεων σ' αυτό μισθωτών.

● Την τήρηση βιβλίου εμφαίνοντας κατά τάξη τους μισθωτούς για καθένα των δημοτικών ακινήτων, θέσεων και εγκαταστάσεων, το σκοπό της χρήσης, το μίσθωμα, το χρόνο έναρξης και λήξης της μίσθωσης καθώς και ο σχηματισμός ιδιαιτέρου φακέλου για κάθε μίσθωση που περιέχει τα θεμελιωμένα και εν γένει τα αφορώντας στοιχεία.

● Την σύνταξη των βεβαιωτικών καταλόγων των εσόδων των δημοτικών κτημάτων (Μισθωμάτων) και η διαβίβαση τους στο Ταμείο για είσπραξη με κοινοποίηση αντίγραφου στο Λογιστήριο.

● Την συγκέντρωση οποιασδήποτε φύσεως τίτλων της ιδιωτικής περιουσίας του Δήμου και της κοινόχρηστου ακίνητου περιουσίας (πάρκα κλπ.) και η σύνταξη σχετικού για κάθε ακίνητο σχεδιαγράμματος.

● Την εποπτεία σε όλα τα δημοτικά μίσθια στο τέλος χρήσης αυτών από τους ενοικιαστές, σύμφωνα με τους όρους των σχετικών κανονισμών και των σχετικών μισθωτηρίων συμβολαίων και η καταγγελία κάθε παραβάτη αυτών και η προστασία γενικά των συμφερόντων του Δήμου.

● Την διαπίστωση οποιασδήποτε βλάβης ή ζημιάς και η μέριμνα της επανόρθωσης αυτής από τον ενοικιαστή ή τον Δήμο ανάλογα με την υπαιτιότητα καθενός.

● Την παρακολούθηση του χρόνου λήξης των μισθώσεων των δημοτικών μισθίων και την έγκαιρη ενέργεια διεξαγωγής των νόμιμων δημοπρασιών για την επαναμίσθωσή τους.

● Την φροντίδα διοίκησης και διαχείρισης όλων εν γένει των ακινήτων του Δήμου, μισθωμένων η μη, κτισμάτων οικοπέδων, ή άλλης μορφής ακινήτων είτε αυτές είναι ιδιοκτησίες του είτε κατά χρήση από άλλους φορείς.

● Την εφαρμογή της διαδικασίας χαρακτηρισμού και κατεδάφισης αυθαιρέτων, επιβολής προστίμων, ειδικής εισφοράς και κάθε άλλες σχετικές ενέργειες.

● Την επιβολή Διοικητικών προστίμων (Άρθρα. 60 ν. 947/1979)

● Την εφαρμογή διαδικασίας διατήρησης ή κατεδάφισης κτισμάτων (αρ. 8 και 9 ν. 1512/1985)

● Την κατάρτιση και έκδοση πράξεων αναλογισμού προσκύρωσης και τακτοποίησης οικοπέδων.

● Την σύνταξη των υψομετρικών των δρόμων του Δήμου

● Των ονοματοθεσιών και αρίθμησης των δρόμων.

● Την οργάνωση και λειτουργία των γεωγραφικών συστημάτων πληροφοριών (G.I.S).

● Τηρεί αρχείο σχετικό με τα θέματα ευθύνης. Συμμετέχει ή συνεργάζεται με τις θεσμοθετημένες και μη επιτροπές αρμοδιότητας της.

● Έχει την ευθύνη για την έκδοση των οικοδομικών αδειών στα Διοικητικά όρια του Δήμου και την τήρηση του σχετικού αρχείου.

Επίσης φροντίζει για την:

Χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

Χορήγηση αδειών μικροπωλητών και η κατασκευή, λειτουργία και εκμετάλλευση περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινοχρήστων χώρων.

Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τους α.ν. 445/1937 και 446/1937.

Χορήγηση των αδειών λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α 5/3010/85 υγειονομική διάταξη.

Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιγνιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του νόμου 2000/1991. Επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των ορών λειτουργίας των καταστημάτων (προσωρινή ή οριστική ανάκληση αδείας ή σφράγιση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις).

Α3 Γραφείο Οδοποιίας - Συγκοινωνιακό

Είναι υπεύθυνο για:

Την σύνταξη μελάτων την επίβλεψη και κατασκευή, την συντήρηση και παραλαβή έργων οδοποιίας, όπως διανοίξεις νέων οδών, οδοστρώματα, ασφαλτοστρώσεις, κρασπεδόρειθρα, πεζοδρόμια, γέφυρες, τοιχία κ.α.

Εκτέλεση εργασιών για την επέκταση, συντήρηση και επισκευή σήμανσης και διαγράμμισης οδών για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας του Δήμου.

Την χορήγηση αδειών εκσκαφών σε συνεργασία με το Ηλεκτρομηχανολογικό τμήμα σε τρίτους, επιβλέπο-

ντας τις εργασίες και μεριμνά για την αποκατάσταση στην περίπτωση κακοτεχνιών κοστολογώντας στους υπεύθυνους τη δαπάνη.

Την εκτέλεση εργασιών για την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτηρίων, παροχής πληροφοριών σε θέματα του Δήμου, στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λ.π.).

Την εκτέλεση εργασιών για την τοποθέτηση και συντήρηση προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας πεζών και οχημάτων.

Β. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικό

Β1. Γραφείο Τεχνικών Έργων.

Για την εκτέλεση των λειτουργιών του τμήματος συγκροτούνται ειδικά συνεργεία. Οι σχετικές με τα συνεργεία αρμοδιότητες του Τμήματος συμπεριλαμβάνουν: Ετοιμασία του προγράμματος δράσης του Συνεργείου (καθορισμός αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κ.λ.π).

Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό αναγκών του Συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό, κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ’ είδος κ.λ.π.

Επίβλεψη από διοικητική και τεχνική άποψη των έργων που εκτελεί το συνεργείο με αυτεπιστασία και των αντίστοιχων εργασιών συντηρήσεων.

Συγκρότηση οργάνωση και διοίκηση ενεργειών άμεσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος (π.χ. άμεσες επισκευές εγκαταστάσεων δημοτικών κτηρίων ή σχολείων).

Φροντίδα για τη στελέχωση και εκπαίδευση του προσωπικού του Συνεργείου.

Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών.

Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.

Συνεργασία με το γραφείο Προμηθειών και Υποστήριξης για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των έργων που εκτελεί το συνεργείο.

Εκτέλεση επιμετρήσεων εργασιών που εκτελεί το Συνεργείο και έλεγχος των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από συνεργεία τρίτων.

Ενημέρωση και συνεργασία με το Γραφείο Προμηθειών και Υποστήριξης.

Χειρισμός και φροντίδα για την συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το Συνεργείο.

Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και ενημέρωσης του Γραφείου Υποστήριξης της Διεύθυνσης με πρωτογενή κυρίως στοιχεία απασχόλησης τεχνικού προσωπικού, απασχόλησης μηχανημάτων και ανάλωση υλικών, και με στοιχεία προόδου καθ’ ενός από τα έργα του προγράμματος δράσης του Συνεργείου.

Εκτέλεση εργασιών που αφορούν στην επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινόχρηστων υπαίθριων χώρων του Δήμου καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και χώρων της περιοχής του Δήμου.

Β2. Γραφείο Συντήρησης - Κίνησης

Έχει την ευθύνη προγραμματισμού, διάθεσης και κίνησης των οχημάτων του Δήμου.

Χρεώνει οχήματα, απορριμματοφόρα φορτηγά, μηχανήματα κ.λ.π στους εκάστοτε οδηγούς ή χειριστές για ορισμένο χρονικό διάστημα, οι οποίοι υποχρεούνται μετά τη λήξη της εργασίας να καθαρίζουν τα οχήματα να τα τοποθετούν στα αμαξοστάσια και να αναφέρουν τις τυχόν βλάβες ή συντηρήσεις που πρέπει να γίνουν σ΄ αυτά.

Προγραμματίζει την απασχόληση των οδηγών και χειριστών και τη διάθεση των οχημάτων και μηχανημάτων στα διάφορα συνεργεία.

Τηρεί αρχείο με όλο το ιστορικό των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου.

Είναι υπεύθυνο για τη φύλαξη με όλους τους κανόνες ασφαλείας όλων των καυσίμων του Δήμου.

Φροντίζει για την τροφοδότηση με καύσιμα κάθε είδους κινητών μηχανημάτων και οχημάτων (αυτοκίνητα, δίκυκλα) του Δήμου.

Μεριμνά για τον έλεγχο επισκευή και συντήρηση των Δημοτικών οχημάτων, προτείνοντας ανάλογα στην αρμόδια Επιτροπή επισκευής και παραλαβής εργασιών και προμηθειών. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία του εργατοτεχνικού προσωπικού που ασχολείται στο Γραφείο Συντήρησης. Ευθύνεται για την φύλαξη του τροχαίου και λοιπού υλικού, καθώς και όλων των εγκαταστάσεων του Δημοτικού Αμαξοστασίου.

Παρακολουθεί τις δημιουργούμενες ανάγκες ανανέωσης και συμπλήρωσης του μηχανολογικού και λοιπού εξοπλισμού προτείνοντας σχετικά. Μεριμνά στην τήρηση αρχείου καρτελών, επισκευής και συντήρησης οχημάτων, μηχανημάτων και λοιπού εξοπλισμού. Διατηρεί αποθήκη αναλωσίμων ανταλλακτικών και εργαλείων τηρώντας τα ανάλογα βιβλία εισαγωγής και εξαγωγής.

Προτείνει την εκποίηση άχρηστων μηχανημάτων - οχημάτων και λοιπών υλικών.

Γ Τμήμα Περιβάλλοντος

Στόχος του τμήματος αυτού είναι η αντιμετώπιση όλων των φυσικών περιβαλλοντικών προβλημάτων και η ανάδειξη και ανάπτυξη των στοιχείων εκείνων που αποκαθιστούν τον ανθρώπινο σεβασμό στο φυσικό μας περιβάλλον, σε όλες του τις διαστάσεις, ικανοποιώντας παράλληλα ζωτικής σημασίας ανάγκες των κατοίκων της Πόλης μας.

Στο τμήμα αυτό προΐσταται ο προϊστάμενος του ο οποίος:

Προΐσταται των Υπηρεσιών που υπάγονται σε αυτό, δίνοντας προς αυτές τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές των οποίων ελέγχει την εφαρμογή.

Εποπτεύει τη διαδικασία εφαρμογής και λειτουργίας των αποφάσεων, εισηγήσεων, εκθέσεων κ.λ.π. οι οποίες αφορούν τα γραφεία του Τμήματος αυτού.

Μεριμνά για την παροχή στοιχείων προς το Δήμαρχο και την αρμόδια Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για την πρόβλεψη και αναμόρφωση πιστώσεων που αφορούν την εκτέλεση έργων και προμηθειών αρμοδιότητας του Τμήματος αυτού.

Φροντίζει για την διεκπεραίωση αλληλογραφίας όλων των Γραφείων του Τμήματος Περιβάλλοντος και τηρεί το αρχείο του Τμήματος.

Γ1. Γραφείο Πρασίνου - Κοινόχρηστων Χώρων

Το γενικό αντικείμενο των λειτουργιών αυτών αφορά στη μελέτη και εκτέλεση εργασιών και ανάπτυξης και

συντήρησης χώρων πρασίνου δηλαδή βελτίωσης και επέκτασης συντήρησης, καθαριότητας φυτοπροστασίας των χώρων πρασίνου καθώς και των υπαίθριων χώρων γενικότερα μέσα στ όρια του Δήμου (πράσινο, πάρκα, κήποι, άλση, παιδικές χαρές δεντροστοιχίες, παρτέρια, Δημοτικό γήπεδο, λόφο Φιλερήμου κ.λ.π.)

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του Τμήματος στο προηγούμενο γενικό αντικείμενο περιλαμβάνουν:

Κατάρτιση και εφαρμογή βραχυπρόθεσμων λεπτομερών προγραμμάτων φυτεύσεων, συντήρησης, ποτίσματος, φυτοπροστασίας των χώρων πρασίνου του Δήμου.

Ανάλυση των προηγούμενων προγραμμάτων και καθορισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, φυτά, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, ανταλλακτικά κ.λ.π.

Εκπόνηση μελετών που σχετίζονται με το αντικείμενο και μέριμνα για την ανάθεση αναλόγων μελετών σε τρίτους και την τήρηση των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης, παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής μελετών (κατάρτιση προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, παρακολούθηση κ.λ.π).

Εισήγηση για την αναγκαιότητα ανάθεσης φυτοτεχνικών εργασιών σε τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης τέτοιων εργασιών σε τρίτους.

Επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από τρίτους.

Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, φυτών, λιπασμάτων, φυτοφαρμάκων κ.λ.π.

Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγούμενων ειδών.

Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Τμήματος για την εκτέλεση των κηποτεχνικών εργασιών.

Γ2. Γραφείο Καθαριότητας – Δημόσιας Υγείας

Η περισυλλογή, αποκομιδή και διάθεση των απορριμμάτων, διεξάγεται με την υπεύθυνη καθοδήγηση του Προϊσταμένου του Γραφείου αυτού και έχει τις πιο κάτω αρμοδιότητες:

Οργανώνει την διεξαγωγή περισυλλογής, αποκομιδής και διάθεσης των απορριμμάτων κατά τομείς της πόλης. Εισηγείται την στελέχωση του Γραφείου με το απαραίτητο και κατάλληλο προσωπικό.

Εφαρμόζει πιστά τον κανονισμό Καθαριότητας και εισηγείται τυχόν τροποποιήσεις για την βελτίωση του.

Μεριμνά για τον εφοδιασμό του Γραφείου με τα απαραίτητα εργαλεία και εισηγείται σχετικά με την βελτίωση του μηχανικού εξοπλισμού του. Παρακολουθεί και ελέγχει, μέσω των εποπτών καθαριότητας τον τρόπο με τον οποίο διεξάγεται η περισυλλογή των απορριμμάτων από το προσωπικό του Γραφείου.

Συλλέγει τα απορρίμματα των κοινόχρηστων χώρων, προέρχεται στο κατάβρεγμα και πλύσιμο των δρόμων και ενεργοποιεί το υπάρχον προσωπικό του Γραφείου για την αντιμετώπιση εκτάκτων περιστατικών.

Μελετά και εφαρμόζει προγράμματα βελτίωσης της δημόσιας υγείας.

Μεριμνά για την εφαρμογή και τήρηση των προβλεπόμενων υγειονομικών διατάξεων που αφορούν την ύδρευση, αποχέτευση, κοιμητήρια, δημοτικούς χώρους άθλησης, γυμναστήρια. Κατασκηνώσεις, δημοτικές και λαϊκές αγορές, την καθαριότητα και την διαχείριση των απορριμμάτων, λουτρών και αποχωρητηρίων, παιδικούς, βρεφικούς, βρεφονηπιακούς σταθμούς, και νηπιαγωγείων, κέντρων ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων, την λειτουργία περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινόχρηστων χώρων, την ηχορύπανση και την προστασία του περιβάλλοντος γενικότερα.

Αντιμετωπίζει προβλήματα ανθυγιεινών εστιών (από στάσιμα νερά, εγκαταλελειμμένα σπίτια, οικόπεδα χωρίς περίφραξη κ.λ.π.).

Εφαρμογή προγραμμάτων καταπολέμησης εντόμων και τρωκτικών υγειονομικής σημασίας (εντομοκτονίες, μυοκτονίες κ.λ.π.)

Γ3. Γραφείο Δημοτικών Κοιμητηρίων.

Ο Προϊστάμενος του Γραφείου αυτού επιβλέπει το προσωπικό του Γραφείου και ευθύνεται για την τήρηση απόλυτη ευταξίας και κοσμιότητας στα Δημοτικά Κοιμητήρια. Επιλαμβάνεται της πιστής εφαρμογής του κανονισμού των Δημοτικών Κοιμητηρίων. Εισηγείται στην Υπηρεσία κάθε μέτρο που θα πρέπει να ληφθεί για την αρτιότερη λειτουργία των Κοιμητηρίων.

Ειδικότερα το Γραφείο είναι υπεύθυνο για:

Την τήρηση των διαδικασιών λειτουργίας του Δημοτικού κοιμητηρίου σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και τους ειδικότερους Κανονισμούς Λειτουργίας, διοίκησης και διαχείρισης του.

Τον σχεδιασμό και την εφαρμογή προγραμμάτων βελτίωσης και ανανέωσης κοινών και οικογενειακών τάφων.

Την τήρηση διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των γεγονότων και πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με την λειτουργία του δημοτικού κοιμητηρίου.

Την συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία του δημοτικού κοιμητηρίου και την απόδοση των εισπραττόμενων ποσών σύμφωνα με τις διαχειριστικές διαδικασίες του Δήμου.

Την μέριμνα για την καθαριότητα, τη φύλαξη, τη διακόσμηση και την τήρηση των κανόνων λειτουργίας στους χώρους του κοιμητηρίου.

Την εκτέλεση εργασιών ταφής και εκταφής.

Ε. Τμήμα Ύδρευσης Αποχέτευσης.

Το τμήμα ύδρευσης – Αποχέτευσης είναι αρμόδιο για την εκτέλεση κάθε έργου επέκτασης, βελτίωσης και συντήρηση ολόκληρου του δικτύου ύδρευσης καθώς και των αντλιοστασίων και δεξαμενών του παραπάνω δικτύου και αρμόδιο για τις παροχές ύδρευσης σε καταναλωτές.

Είναι επίσης αρμόδιο για την εκτέλεση κάθε έργου επέκτασης, βελτίωσης και συντήρησης ολόκληρου του δικτύου αποχέτευσης των ακαθάρτων και όμβριων καθώς και των αντλιοστασίων των παραπάνω δικτύων είναι αρμόδιο για τις συνδέσεις αποχέτευσης.

Στο τμήμα προΐσταται ο Προϊστάμενος Ύδρευσης – Αποχέτευσης ο οποίος συντονίζει τις εργασίες, δίνοντας κατάλληλες οδηγίες προς τους υπεύθυνους των Γραφείων και το λοιπό προσωπικό.

Είναι υπεύθυνος για την εφαρμογή των οικείων υγειονομικών διατάξεων, ως προς τον έλεγχο και τη λήψη των κατάλληλων μέτρων υγειονομικής προστασίας των καταναλωτών νερού. Ευθύνεται για την έγκαιρη εκτίμη-

ση των αναγκών σε νερό και γι' αυτό έχει υποχρέωση της γνωστοποίησης αμελλητί των εκτιμήσεων του στον Δ/ντή Τ.Υ. και συγχρόνως στον αρμόδιο Αντιδήμαρχο ή τέλος στον Δήμαρχο.

Είναι υπεύθυνος για την εφαρμογή των οικείων υγειονομικών διατάξεων, ως προς τον έλεγχο και τη λήψη των κατάλληλων μέτρων υγειονομικής προστασίας του κοινού από το Δίκτυο αποχέτευσης.

Ε1. Γραφείο δικτύων

Το γραφείο αυτό είναι αρμόδιο για την τεχνική εξακρίβωση και κατάρτιση του προϋπολογισμού της σχετικής δαπάνης για διακλαδώσεις, επεκτάσεις, συντηρήσεις και συνδέσεις με το δίκτυο υδρεύσεως ή αποχέτευσης, ή μετατόπιση των δικτύων κατόπιν αιτήσεως του πελάτη.

Να τηρεί Δελτίο Απασχολήσεως προσωπικού και Δελτίο Απασχολήσεως μηχανημάτων, για την καθημερινή απασχόληση σε έργα που εκτελούνται με αυτεπιστασία. Να διαφυλάττει τα δελτία εξαγωγής και τα δελτία παραγγελιών για τα υλικά που χρησιμοποιήθηκαν σε κάθε ένα από αυτά τα έργα.

Να καταρτίζει αμελλητί μετά το πέρας του έργου Ανακεφαλαιωτικό Δελτίο Κόστους και να το διαβιβάζει αυτό στο λογιστήριο του Δήμου.

Να τηρεί πλήρεις και ενημερωμένους τοπογραφικούς χάρτες των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης.

Να φροντίζει για την άμεση επέμβαση και αποκατάσταση της λειτουργίας των αντλιοστασίων με κατάλληλα συνεργεία, σε περίπτωση διακοπής λειτουργίας των.

Συντάσσει καταστάσεις κατανάλωσης νερού για την περιοδική χρέωση των πολιτών με τα τέλη που τους αναλογούν και παραδίδει αυτές στο Λογιστήριο του Δήμου.

Ε2. Γραφείο Αντλιοστασίων

Το Γραφείο αυτό είναι αρμόδιο:

- Για την καλή λειτουργία των αντλιοστασίων Υδρεύσεως, όπως και για την εκτέλεση κάθε έργου επισκευής βελτιώσεως και συντηρήσεως των αντλητικών συγκροτημάτων υδρεύσεως.
- Για την καλή λειτουργία των αντλιοστασίων Αποχέτευσης, όπως και για την εκτέλεση κάθε έργου επισκευής βελτιώσεως και συντηρήσεως των αντλητικών συγκροτημάτων αποχέτευσης.
- Για την συντήρηση και τις επισκευές του μηχανολογικού και ηλεκτρολογικού εξοπλισμού, των κάθε μορφής μηχανημάτων και μεταφορικών μέσων που ανήκουν στην Υπηρεσία.

Υποχρεώσεις του Γραφείου αυτού είναι:

- Να τηρεί πλήρες και ενημερωμένο μητρώο όλων ανεξαιρέτως των αντλητικών συγκροτημάτων, από το οποίο προκύπτουν εκτός από τα τεχνικά στοιχεία, όλες οι εργασίες συντήρησης, επισκευών, ελέγχου κλπ.
- Να τηρεί πλήρες και ενημερωμένο μητρώο για όλες τις ηλεκτρομηχανολογικές εγκαταστάσεις για τα τεχνικά στοιχεία αυτών αλλά και τις εργασίες συντηρήσεως επισκευών, ελέγχου κλπ.
- Να τηρεί πλήρες και ενημερωμένο μητρώο για όλα τα μηχανήματα, μεταφορικά μέσα και όλον τον εξοπλισμό που ανήκουν στην Υπηρεσία.
- Να τηρεί βιβλία – ημερολόγια παρακολούθησης της λειτουργίας κάθε αντλιοστασίου. Να τηρεί, διαφυλάττει και καταρτίζει τα απαραίτητα δελτία απασχόλησης μηχανημάτων για την καθημερινή απασχόληση μηχανημάτων, για την καθημερινή απασχόληση σε έργα αυτεπιστασίας, δελτία εξαγωγής και τα δελτία παραγγελιών για τα υλικά που χρησιμοποιήθηκαν σε κάθε ένα από τα έργα.
- Να παρακολουθεί, ελέγχει και καταγράφει την στάθμη των γεωτρήσεων με την βοήθεια των αρμοδίων υπηρεσιακών οργάνων και ενημερώνει τον προϊστάμενο του τμήματος και τον Δ/ντή Τ.Υ.
- Να απολυμαίνει συνεχώς το νερό με το χλώριο και να ελέγχει την σωστή λειτουργία των συστημάτων απολύμανσης. Να παίρνει μετρήσεις του υπολειμματικού χλωρίου και να ενημερώνει για την στάθμη του τον προϊστάμενο του Τμήματος.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης επίσης συνοψίζονται ως εξής για τους ακόλουθους επί μέρους τομείς:

Προγραμματισμός Τεχνικών Έργων

- Προσδιορισμός στόχων, ετήσιων και μεσοπρόθεσμων, που αφορούν τον προγραμματισμό τεχνικής δραστηριότητας του Δήμου ως προς την εκτέλεση νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου, την εκτέλεση εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής και τις εργασίες των λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας.
- Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει ο Δήμος και εργασιών των λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας και καθορισμός των προϋποθέσεων υλοποίησης τους (χρονοδιαγράμματα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κ.λ.π.).
- Συνεργασία με το Γραφείο Διοικητικής και λογιστικής υποστήριξης για την παρακολούθηση της υλοποίησης του προηγούμενου προγραμματισμού και τη τήρηση απολογιστικών και στατιστικών στοιχείων.

Εκπόνηση Μελετών και Επίβλεψη εκτέλεσης έργων

- Προσδιορισμός ετήσιων και μεσοπρόθεσμων στόχων εκτέλεσης νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου και εκτέλεσης εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής. Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει το Τμήμα και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κ.λ.π.).
- Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής). Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (Σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λ.π.).
- Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.
- Σύνταξη τεχνικών μελετών είτε για έργα που θα εκτελεσθούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους, στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις υπηρεσίες του Δήμου.
- Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους. Κατάρτιση προδια-

γραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λ.π.).

● Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής άποψης και συμβατικής άποψης.

Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση,εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

. Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού,μηχανημάτων, ανταλλακτικών, εξαρτημάτων, υλικών, λιπαντικών κ.λ.π. που χρησιμοποιεί ο Δήμος. Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγούμενων ειδών.

. Εκπόνηση μελετών που σχετίζονται με Μηχανολογικές /Ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις.

. Παρακολούθηση της πορείας εξέλιξης των προγραμμάτων του τμήματος και σχετική ενημέρωση της Διεύθυνσης.

. Παρακολούθηση των προγραμμάτων χρήσης /αξιολόγησης και της κατανομής των τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος. Εισήγηση για τη λήψη αποφάσεων που στοχεύουν στη βελτίωση της αξιοποίησης και της απόδοσης των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και προσωπικού.

. Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών του φυσικού και δομημένου χώρου της περιοχής του Δήμου.

. Τεκμηρίωση των αδυναμιών /προβλημάτων της περιοχής και τήρηση σχετικού αρχείου.

. Με βάση τα συμπεράσματα και αποτελέσματα σχετικών μελετών,εισήγηση αποφάσεων, ρυθμίσεων και προγραμμάτων εφαρμογής για τη βελτίωση των πολεοδομικών, οικιστικών προβλημάτων της περιοχής του Δήμου.

. Υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου στις διαδικασίες χωροταξικού και πολεοδομικού σχεδιασμού.

. Μέριμνα για την αξιοποίηση σύγχρονων πολεοδομικών εργαλείων από τον Δήμο για την οικιστική ανάπτυξη, την κάλυψη στεγαστικών αναγκών, την ανάπλαση περιοχών και την αντιμετώπιση προβλημάτων κυκλοφορίας /στάθμευσης (π.χ. ζώνες ειδικής ενίσχυσης, ζώνες ειδικών κινήτρων, ζώνες ενεργού πολεοδομίας, κοινωνικός συντελεστής δόμησης, μεταφορά συντελεστού δόμησης).

● Συνεργασίες με αντίστοιχου αντικειμένου Νομαρχιακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση θεμάτων Χωροταξικού / Πολεοδομικού σχεδιασμού που απασχολούν την περιοχή του Δήμου και για την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

● Παροχή προς κάθε ενδιαφερόμενο πληροφοριών που σχετίζονται με το σχέδιο πόλης και γενικά την χωροταξική / πολεοδομική ανάπτυξη της περιοχής.

● Συνεργασία με την Υπηρεσία Προγραμματισμού για θέματα σχεδιασμού / προγραμματισμού της δράσης του Δήμου σε ζητήματα Χωροταξίας / Πολεοδομίας.

● Εκτέλεση εργασιών για την εφαρμογή του σχεδίου πόλης ή των εκτός σχεδίου αδειών επί του εδάφους (καθορισμός οικοδομικών γραμμών, σύνταξη και έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων κ.λ.π.).

● Τήρηση των σχετικών διαδικασιών, κατάρτιση και έκδοση πράξεων αναλογισμού, προσκυρώσεις και τακτοποιήσεις οικοπέδων.

● Εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών για τις ανάγκες του Τμήματος ή άλλων Τμημάτων του Δήμου.

● Επίβλεψη τοπογραφικών εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους.

● Συνεχής ενημέρωση των τοπογραφικών διαγραμμάτων του σχεδίου πόλης.

● Εκτέλεση ή επίβλεψη εργασιών για τη σύνταξη του κτηματολογίου του Δήμου. Τήρηση του μηχανογραφημένου αρχείου κτηματολογίου και παροχή σχετικών στοιχείων και πληροφοριών.

● Τήρηση αρχείου πολεοδομικών σχεδίων σε συνεργασία με το Γραφείο Διοικητικής υποστήριξης της Διεύθυνσης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ - ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΙΚΑ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΙΑΛΥΣΟΥ

Άρθρο 7

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης / Τμήματος) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (ετήσιοι και μεσοπρόθεσμοι) στόχοι του Δήμου με βάση αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης ή του Τμήματος:

Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες.

Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

Αποφασίζει και υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωση του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

Μέριμνα για την κατάρτιση του κανονισμού λειτουργίας της διοικητικής ενότητας, εισηγείται μεταβολές των διατάξεών του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών.

Προετοιμάζει τους απολογισμούς δράσης και οικονομικούς απολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες. Καταρτίζει μηνιαίους ή τριμηνιαίους απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.

Συνεργάζεται με το Γραφείο Προγραμματισμού για την από κοινού διατύπωση κάθε φύσης εισηγήσεων σχετικών με προτάσεις, αξιολόγηση εναλλακτικών λύσεων, διατύπωση στόχων, μεθοδολογίας, πολιτικών και προγραμμάτων δράσης που αναφέρονται στις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας των μονάδων που εποπτεύει προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικού επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανωτέρου ιεραρχικά επιπέδου.

Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει καθώς και των εισηγήσεων τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα. Όλα τα έγγραφα, καταστάσεις κλπ. του Δήμου μονογραφούνται από τον αρμόδιο υπάλληλο και θεωρούνται με την μονογραφή τους από τους αρμόδιους προϊστάμενους.

Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφόρων σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου σε συνεργασία με την Υπηρεσία Δημοσιότητας και επικοινωνίας.

Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της μονάδας του σε συνεργασία με την Υπηρεσία Προγραμματισμού και Πληροφορικής.

Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων των υπηρεσιών ή θυγατρικών φορέων του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών της διοικητικής μονάδας.

Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

Εκτελεί τις λειτουργίες της μονάδας που εποπτεύει, οι οποίες δεν είναι δυνατό να εκτελεσθούν από τους υπαλλήλους της.

Άρθρο 8

ΟΡΓΑΝΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

11.1.Συμβούλιο Συντονισμού Δημοτικών Υπηρεσιών

Το συμβούλιο αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργίας του προγραμματισμού, του συντονισμού και της παρακολούθησης του έργου των υπηρεσιών.

Στο συμβούλιο μετέχουν σε μόνιμη βάση ο Δήμαρχος, ο Αντιδήμαρχος και οι προϊστάμενοι των Διευθύνσεων και των αυτοτελών μονάδων. Στο συμβούλιο μπορεί να συμμετέχουν κατά περίπτωση και άλλοι, όπως αιρετοί, υπηρεσιακά στελέχη και εκπρόσωποι Νομικών προσώπων και επιχειρήσεων του Δήμου. Όταν το Συμβούλιο συζητά θέματα σχετικά με το προσωπικό του Δήμου, συμμετέχει και εκπρόσωπος του σωματείου των εργαζομένων.

Πρόεδρος του οργάνου είναι ο Δήμαρχος, ο οποίος καθορίζει τον τρόπο λειτουργίας του και τα θέματα της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων.

Γραμματέας του Συμβουλίου είναι ένα υπηρεσιακό στέλεχος, οριζόμενο από το Δήμαρχο. Αρμοδιότητα του Γραμματέα είναι η επίδοση της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων, η ειδοποίηση των μελών και η ετοιμασία συνοπτικών πρακτικών.

Το γραφείο Προγραμματισμού υποστηρίζει τη λειτουργία του Συμβουλίου με τεχνική και επιστημονική υποστήριξη και φροντίζει σε συνεργασία με τον Γραμματέα του Συμβουλίου για τον προγραμματισμό της ημερήσιας διάταξης των συναντήσεων του και την ετοιμασία συνοπτικών πρακτικών. Τα πρακτικά αυτά κοινοποιούνται σε πάγια βάση σε όλους τους προϊστάμενους των μη αυτοτελών διοικητικών ενοτήτων του Δήμου, στους οποίους δίνεται και σχετική τακτική ενημέρωση από τους προϊστάμενους των Διευθύνσεων.

Σκοπός του Συμβουλίου είναι γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία του Δήμου Ιαλυσού, η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών και η επίλυση διατμηματικών προβλημάτων.

Ειδικότερα το Συμβούλιο συγκαλείται με ευθύνη του Δημάρχου τουλάχιστον μία φορά το μήνα. Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο Συμβούλιο περιλαμβάνουν:

Τα περιοδικά προγράμματα δράσης και τις δραστηριότητες γενικά των επιμέρους υπηρεσιών του Δήμου.

Την κατανομή της ευθύνης και τον συντονισμό των επιμέρους δραστηριοτήτων / ενεργειών των προγραμμάτων δράσης που έχουν ανατεθεί στις υπηρεσίες του Δήμου.

Την πρόοδο των επιμέρους δραστηριοτήτων / ενεργειών των προγραμμάτων δράσης.

Την επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και τη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου, την αναζήτηση και συμφωνία αντίστοιχων λύσεων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

11.2. Συντονιστικά Συμβούλια Διεύθυνσης

Σε κάθε Διεύθυνση, λειτουργούν Συντονιστικά Συμβούλια Διεύθυνσης με ρόλο παραπλήσιο με ότι προβλέπεται για το Συμβούλιο Προγραμματισμού / Συντονισμού Δήμου, αλλά προσαρμοσμένο στο διοικητικό επίπεδο της Διεύθυνσης. Ο τρόπος λειτουργίας κάθε Συντονιστικού Συμβουλίου εξειδικεύεται με βάση τις ιδιαίτερες συνθήκες και ανάγκες της αντίστοιχης διοικητικής ενότητας με απόφαση Δημάρχου, μετά από εισήγηση του αρμόδιου προιστάμενου διεύθυνσης και συζήτηση στο Συμβούλιο Προγραμματισμού/ Συντονισμού Δήμου Ιαλυσού.

11.3. Ολομέλειες Τμημάτων ή Αυτοτελών Γραφείων

Στο επίπεδο των Τμημάτων ή Αυτοτελών Γραφείων ο συντονισμός και συμμετοχή των υπαλλήλων του Δήμου εξασφαλίζεται με τακτικές συντονιστικές συσκέψεις με αντικείμενο την αλληλοενημέρωση, και την επισήμανση και αντιμετώπιση προβλημάτων των σχετικών λειτουργιών, τη βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών κ.λ.π.

11.4. Διατμηματικές ομάδες εργασίας.

Για τις ανάγκες δραστηριοτήτων που απαιτούν συμμετοχή προσωπικού και από τα Τμήματα, δημιουργούνται ομάδες εργασίας για τις οποίες ορίζονται συντονιστές με απόφαση του Δημάρχου.

Άρθρο 9

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΙΑΛΥΣΟΥ

Οι προηγούμενες αρμοδιότητες των επί μέρους υπηρεσιών και των Προισταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών ή εγκυκλίων λειτουργίας των διοικητικών μονάδων.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας, η διάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία, η λειτουργία αποκεντρωμένων γραφείων σε Δημοτικά διαμερίσματα, οι αρμοδιότητες των υπεύθυνων Γραφείων και οι Θέσεις εργασίας κάθε Γραφείου, η ανάθεση καθηκόντων και οι περιγραφές καθηκόντων των υπαλλήλων καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Δήμου, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμοδίων προϊσταμένων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Άρθρο 10

ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Μία (1) Θέση Ειδικού Συνεργάτη ή Ειδικού Συμβούλου ή Επιστημονικού Συνεργάτη (άρθρο 67 του ν. 1416/1984 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του ν. 1832/1989, το άρθρο 12 του ν. 2130/1993 και το άρθρο 57 παρ. 10 του ν. 2218/1994).

Άρθρο 11

ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΚΗΓΟΡΩΝ

Μία (1) θέση Δικηγόρου όπως διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 245 και επόμενα του ν. 1188/1981, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του ν. 1832/1989.

Άρθρο 12

ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ, Β, και Α (καταληκτικός).

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός), Δ, Γ και Β (καταληκτικός).

Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στο π.δ. 37α/87 και το π.δ. 22/90.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	Θέσεις
ΠΕ1 Διοικητικών	7
ΠΕ1 Πολιτικών Επιστημών	1
ΠΕ1 Οικονομολόγων	3
ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών	4
ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	1
ΠΕ5 Μηχ/γων / Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών	2
ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχ/κών	1
ΠΕ7 Χημικών Μηχανικών	1
ΠΕ9 Γεωπόνων-Φυτικής Παραγωγής ή Αξιοποίησης Φυτ. Πόρων	2
ΠΕ10 Καθηγητών (Θεολογίας)	1
ΠΕ14 Γεωλόγων	1
ΠΕ11 Πληροφορικής	1
ΠΕ23 Ειδικής υπηρεσίας	2
ΣΥΝΟΛΑ	27

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	Θέσεις
ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών	2
ΤΕ4 Τεχνολόγων Ηλεκτρ. ή Μηχ/γων Μηχ/κων	3
ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχ/κών	1
ΤΕ13 Τεχνολογίας Γεωπονίας	1
ΤΕ Τουριστικών Επιχειρήσεων	1
ΤΕ17 Διοικητικών Λογιστικών	8
ΤΕ19 Πληροφορικής	2
ΤΕ22 Διοίκηση μονάδων Τ.Α. 1	
ΤΕ23 Ειδικής υπηρεσίας 2	
ΣΥΝΟΛΑ	21

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	Θέσεις
ΔΕ1 Διοικητικών	15
ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας - Επιστατών	4
ΔΕ5 Δομικών Έργων	2
ΔΕ6 Σχεδιαστών	1
ΔΕ14 Ελεγκτών	1

ΔΕ15 Εισπρακτόρων	3
ΔΕ23 Ειδικού Προσωπικού (Δημοτική Αστυνομία)	4
ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων	4
ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων	4
ΔΕ27 Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων	2
ΔΕ28 Χειριστών Μηχ/των Έργων	8
ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων	13
ΔΕ30 Τεχνιτών Γενικά	8
ΔΕ35 Δενδροκηπουρών	2
ΔΕ38 Χειριστή Η/Υ	8
ΔΕ Εποπτών - φυλάκων σχολικών κτιρίων	6
ΣΥΝΟΛΑ	85

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	Θέσεις
ΥΕ1 Κλητήρων -Θυρωρών -Γενικών καθηκόντων	4
ΥΕ11 Νεωκόρων	2
ΥΕ16 Εργατών Γενικά	20
ΥΕ16 Εργατών Καθαριότητας	22
ΣΥΝΟΛΑ	48

Άρθρο 13

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κλάδος	Θέσεις
Τεχνίτες Ύδρευσης Αποχέτευσης	10
Οδηγοί	10
Τεχνίτης οδοποιίας	10
Εργάτες Γενικά	20
Εργάτες - τριες καθαριότητας - αποκ. Απορ/των - Καθαριότητα οδών	40
Αγρονόμος Τοπογράφος Μηχανικός ΠΕ	1
Πολιτικός Μηχανικός ΠΕ	1
Τεχνολόγος Γεωπονίας	1
Τεχνολόγος Μηχανολόγος	1
ΣΥΝΟΛΟ	94

Οι προηγούμενες θέσεις κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται.

Άρθρο 14

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εκατό (105) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων (εργατικό, τεχνικό, διοικητικό προσωπικό) για την αντιμετώπιση παροδικών αναγκών (ν. 3051/2002 - άρθρο 9).

Άρθρο 15

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στις διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών του Δήμου Ιαλυσού προΐσταται μόνιμοι υπάλληλοι των εξής κλάδων:

Αυτοτελές γραφείο Υποστήριξης & Προγραμματισμού: ΠΕ και ελλείψει αυτών ΤΕ Τουριστικών Επιχειρήσεων και ελλείψει αυτού ΔΕ1 διοικητικός

Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών: ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ10 Καθηγητών και ελλείψει αυτού ΤΕ17 Διοικητικού και ελλείψει αυτού ΔΕ1 Διοικητικός

Τμήμα Διοίκησης: ΠΕ1 Διοικητικού -Οικονομικού ή ΠΕ10 καθηγητών και ελλείψει αυτού ΤΕ17 Διοικητικού και ελλείψει αυτού ΔΕ1 Διοικητικός

Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης: ΠΕ1 Διοικητικού ή ΠΕ10 Καθηγητών και ελλείψει αυτού ΤΕ17 Διοικητικού και ελλείψει αυτού ΔΕ1 Διοικητικός

Τμήμα δημοτικής αστυνομίας: ΠΕ 23 Ειδικής υπηρεσίας και ελλείψει αυτού ΤΕ 23 Ειδικής υπηρεσίας, ελλείψει αυτού ΔΕ 23 Ειδικής υπηρεσίας

Τμήμα εξυπηρέτησης πολιτών: ΠΕ 1 διοικητικών, ελλείψει αυτού ΤΕ 22 και ελλείψει αυτού ΔΕ 1 Διοικητικού

Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών: ΠΕ1 Οικονομολόγος ή ΠΕ10 Καθηγητών και ελλείψει αυτού ΤΕ17 Λογιστικής και ελλείψει αυτού ΔΕ1 Διοικητικός

Τμήμα Λογιστικού: ΠΕ1 Οικονομολόγος και ελλείψει αυτού ΤΕ17 Λογιστικής και ελλείψει αυτού ΔΕ1 Διοικητικός

Τμήμα Προσόδων: ΠΕ1 Οικονομολόγος και ελλείψει αυτού ΤΕ17 Λογιστικής και ελλείψει αυτού ΔΕ1 Διοικητικός

Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών: ΠΕ3 Πολιτικών Μηχ/κών ή ΠΕ5 Μηχ/γων Μηχ/κών ή ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχ/κών ή ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχ/κών και ελλείψει αυτών ΤΕ3 Πολιτικών Μηχ/κών ή ΤΕ4 Μηχ/γων - Ηλεκτρ/γων Μηχ/κών ή ΤΕ5 Τοπογράφων Μηχ/κών

Τμήμα Κατασκευών - Μελετών: ΠΕ3 Πολιτικών Μηχ/κών ή ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχ/κών ή ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχ/κών και ελλείψει αυτών ΤΕ5 Τοπογράφων Μηχ/κών ή ΤΕ3 Πολιτικών Μηχ/κών

Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικό: ΠΕ5 Μηχ. - Ηλεκτρ. Μηχ/κών και ελλείψει αυτού ΤΕ4 Μηχ/γων - Ηλεκτρ. Μηχ/κών

Τμήμα Περιβάλλοντος: ΠΕ9 Γεωπόνων και ελλείψει αυτού ΤΕ13 Τεχνολόγων Γεωπονίας

Τμήμα Ύδρευσης - Αποχέτευσης: ΠΕ7 Χημικών Μηχ/κών ή ΠΕ3 Πολιτικών Μηχ/κών ή ΠΕ Γεωλόγων και ελλείψει αυτών ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχ/γων ή Ηλεκτρ. Μηχ/κών

ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΣΕ ΤΜΗΜΑΤΑ - ΓΡΑΦΕΙΑ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ - ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ

Κλάδος	Θέσεις
ΠΕ Δικηγόρος	1
ΠΕ Ειδικών συνεργατών	1
ΣΥΝΟΛΟ	2

2. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ & ΠΡΟΓΡ/ΣΜΟΥ

Κλάδος	Θέσεις
ΠΕ1 Πολιτικών Επιστημών	1
ΠΕ11 Πληροφορικής	1
ΤΕ Τουριστικών Επιχειρήσεων	1
ΔΕ1 Διοικητικός	2

ΣΥΝΟΛΟ	5

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Κλάδος	Θέσεις
ΠΕ1 Διοικητικός ή ΠΕ10 Καθηγητών ή ΔΕ1 Διοικητικός	1

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Κλάδος	Θέσεις
Υπεύθυνος Τμήματος ΠΕ1 Διοικητικός ή ΠΕ10 Καθηγητών	1
ΤΕ22 Διοίκησης Μονάδων Τ.Α.	1

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ

Κλάδος	Θέσεις
ΤΕ17 Διοικητικών	1
ΤΕ19 Πληροφορικής	1
ΔΕ1 Διοικητικός	3

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Κλάδος	Θέσεις
ΤΕ17 Διοικητικών	1
ΔΕ1 Διοικητικός	3
ΔΕ Επόπτες - φύλακες σχολικών κτιρίων	6
ΥΕ1 Κλητήρων	2
ΥΕ16 Καθαριστριών	2
ΣΥΝΟΛΟ	14

ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

Κλάδος	Θέσεις
Υπεύθυνος Τμήματος ΠΕ1 Διοικητικός	1

ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ, ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟΥ, ΜΗΤΡΩΩΝ

Κλάδος	Θέσεις
ΤΕ17 Δημόσιας Διοίκησης	1
ΔΕ1 Διοικητικός	2

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Κλάδος	Θέσεις
ΠΕ23 Ειδική υπηρεσία	2
ΤΕ23 Ειδική υπηρεσία	2
ΔΕ23 Ειδική Υπηρεσία	10
ΔΕ29 Οδηγών Αυτ/των	2
Σύνολο τμήματος	16

ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΗ

Κλάδος	Θέσεις
ΠΕ1 Διοικητικού - λογιστικού	4
Γενικό Σύνολο Διοικητικής Υπηρεσίας	57

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Κλάδος	Θέσεις
ΠΕ1 Οικονομολόγος	3

ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Κλάδος	Θέσεις
Υπευθ. Τμήματος ΠΕ1 Οικονομολόγων ή ΤΕ17 Διοικ.-Λογιστικών	1

Γραφείο Προϋπολογισμού-Μισθοδοσίας

Κλάδος	Θέσεις
ΤΕ17 Λογιστικής ή ΤΕ19 Πληροφορικής	1
ΔΕ1 Διοικητικών	3
ΣΥΝΟΛΟ	5

Γραφείο Λογιστηρίου-Ταμείου

Κλάδος	Θέσεις
ΤΕ17 Λογιστικής	2
ΔΕ15 Εισπρακτόρων	3
ΔΕ1 Διοικητικός	2
ΣΥΝΟΛΟ	7

ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΟΔΩΝ

Κλάδος	Θέσεις
Υπεύθυνος Τμήματος ΠΕ1 Οικονομολόγων	1

Γραφείο Βεβαίωσης Τελών-Εσόδων

Κλάδος	Θέσεις
ΤΕ17 Λογιστικής	1
ΔΕ14 Ελεγκτών	1
ΔΕ1 Διοικητικός	2
ΣΥΝΟΛΟ	5
Σύνολο τμήματος	9
Γενικό Σύνολο Οικονομικής Υπηρεσίας	20

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Κλάδος	Θέσεις
ΠΕ3 Πολιτικών Μηχ/κών, ΠΕ4 Αρχιτ., ΠΕ5 Μηχ.Μηχ., ΠΕ6 Τοπ.	1

ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ

Κλάδος	Θέσεις
Υπεύθυνος Τμήματος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών	1

Γραφείο Κτιριακών Έργων

ΤΕ3 Τεχνολόγος Πολιτικών Μηχανικών	2
ΔΕ2 Επιστατών	1
ΔΕ 30 Τεχνιτών Γενικά	2
ΥΕ16 Εργατών Καθαριότητας	2

ΣΥΝΟΛΟ	8

Γραφείο Πολεοδομίας

Κλάδος	Θέσεις
ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	1
ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών	1
ΔΕ5 Δομικών Έργων	1
ΔΕ6 Σχεδιαστών	1
ΣΥΝΟΛΟ	4

Γραφείο Οδοποιίας - Συγκοινωνιακό

ΤΕ5 Τοπογράφων Μηχανικών	1
ΔΕ 30 Τεχνιτών Γενικά	2
ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	1
ΥΕ16 Εργατών Καθαριότητας	3
ΣΥΝΟΛΟ	7

ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟ

Κλάδος	Θέσεις
Υπεύθυνος Τμήματος	
ΠΕ5 Μηχ/ων ή Ηλεκ/γων Μηχανικών	1

Γραφείο Τεχνικών Εργων

Κλάδος	Θέσεις
ΤΕ4 Ηλεκτρ. ή Μηχ/γων Μηχανικών	1
ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων	2
ΔΕ28 Χειριστών Μηχ/των Έργων	1
ΥΕ16 Εργατών Γενικά	8
ΣΥΝΟΛΟ	13

Γραφείο Συντήρησης - Κίνησης

Κλάδος	Θέσεις
ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχ/γων Μηχανικών	1
ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων	2
ΔΕ30 Τεχνιτών Γενικά	2
ΔΕ27 Ηλεκτρολόγων Αυτοκινήτων	2
ΣΥΝΟΛΟ	7

ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Κλάδος	Θέσεις
Υπεύθυνος Τμήματος	
ΠΕ9 Γεωπόνων	2
Γραφείο Πρασίνου - Κοινόχρηστων χώρων	
ΤΕ13 Τεχνολογίας Γεωπονίας	1
ΔΕ35 Δεντροκηπουρών	2
ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων	1
ΥΕ16 Εργατών Καθαριότητας	3
ΣΥΝΟΛΟ	9

Γραφείο Καθαριότητας - Δημόσιας Υγείας

Κλάδος	Θέσεις
ΔΕ2 Επόπτης Καθαριότητας	2
ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων	6
ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων (Σαρώθρων)	2
ΥΕ16 Εργατών Καθαριότητας	14
ΣΥΝΟΛΟ	24

Γραφείο Δημοτικών Κοιμητηρίων

Κλάδος	Θέσεις
ΥΕ11 Νεωκόρων	2
ΔΕ1 Διοικητικός	1
ΣΥΝΟΛΟ	3

ΤΜΗΜΑ ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ

Κλάδος	Θέσεις
Υπεύθυνος Τμήματος	
ΠΕ7 Χημικών Μηχανικών	1

Γραφείο Δικτύων

Κλάδος	Θέσεις
ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών	1
ΔΕ2 Επιστατών	1
ΔΕ30 Τεχνιτών	3
ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων	2
ΥΕ1 Γενικών Καθηκόντων	6
ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων	1
ΔΕ1 Διοικητικός	1
ΣΥΝΟΛΟ	16

Γραφείο Αντλιοστασίων

Κλάδος	Θέσεις
ΠΕ Γεωλόγων	1
ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχαν/γων Μηχανικών	1
ΔΕ30 Τεχνιτών	2
ΥΕ1 Γενικών Καθηκόντων	4
ΣΥΝΟΛΟ	8
Σύνολο Τμήματος	24
Γενικό Σύνολο Τεχνικής Υπηρεσίας	100

Οι πιο πάνω αρμοδιότητες του τμήματος Ύδρευσης - Αποχέτευσης του Δήμου θα μεταβιβασθούν αυτοδίκαια με την ίδρυση Νομικού Προσώπου Δημοσίου ή Ιδιωτικού Δικαίου στον Δήμο Ιαλυσού, π.χ. Δ.Ε.Υ.Α. Ιαλυσού με παράλληλη απόσπαση του προσωπικού στην επιχείρηση.

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΤΟΥ Ο.Ε.Υ.: 285

Μετακίνηση προϊσταμένου οργανικής μονάδας γίνεται μόνο σε θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδας αντίστοιχου επιπέδου.

Τον προϊστάμενο Τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντα του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος και ο αρχαιότερος, που υπηρετεί στην ίδια οργανωτική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κάλυψη θέσεων προϊσταμένων.

Τον προϊστάμενο Διεύθυνσης που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντα ο προϊστάμενος Τμήματος κατά σειρά που τα Τμήματα αναφέρονται στο Άρθρο 1.

Άρθρο 16

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο Ιαλυσού υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες Θέσεις των σχετικών κλάδων.

Η κατανομή του προσωπικού στις επιμέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευση του στην εφημερίδα της Κυβέρνησης, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Η παρούσα απόφαση προκαλεί δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Ιαλυσού, τρέχοντος οικονομικού έτους 2005 σε βάρος του Κ.Α. 02.50.6011 με τίτλο: «Τακτικές αποδοχές», ύψους 40.000 €. Το ίδιο ισχύει και για τα επόμενα τέσσερα (4) οικονομικά έτη (ν. 2469/1997).

Κατά τα λοιπά ισχύει ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ) Δήμου Ιαλυσού, όπως αυτός δημοσιεύθηκε στα ΦΕΚ. 2180./τ. Β΄/17.12.1999 και 1330/τ. Β΄/17.9.2003.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ρόδος, 29 Νοεμβρίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΡΙΖΟΣ ΡΙΖΟΠΟΥΛΟΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ